Outlook 2000

צעד ראשון

מדריך מהיר לשימוש בדואר
אלקטרוני ויומן פגישות

Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 98



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

Outlook 2000

צעד ראשון

מדריך מהיר לשימוש
בדואר אלקטרוני ויומן פגישות

עריכה: **זהר עמיהוד** 

צור ריכטר-לוין 

הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים בע"מ

ת.ד. 6108 הרצליה 46160

טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

דואר אלקטרוני: **info@hod-ami.co.il**

הודפס בישראל 1999

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד.
ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

תוכן העניינים

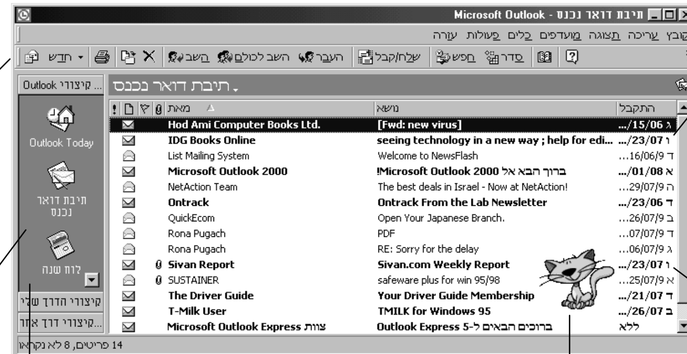
פרק 5: התאמה אישית של Outlook 41

פרק 6: עבודה עם אנשי קשר 51

פרק 1

מבוא ל-Outlook

חלקי חלון Outlook



Outlook, כמו תוכנות אחרות של Microsoft Office, מעמידה לרשות המשתמש שורת תפריטים וסרגל כלים. ניתן לבחור פקודות מתפריטים או ללחוץ על לחצנים בסרגל הכלים.

זהו **סרגל קיצורי הדרך של Outlook**. נכללים בו סמלים (Icons) שבלחיצה עליהם ניתן לעבור לתיקיות השונות של Outlook.

ניתן להציג מידע מפורט של פריט המוצג בחלונית תצוגת המידע על ידי לחיצה כפולה עליו.

זו חלונית תצוגת המידע. Outlook משתמשת בה כדי להציג פריטים בתיקיה שנבחרה.

Outlook אוספת ומאחסנת מיגוון פריטים : הודעות דואר אלקטרוני, רשימת אנשי קשר (Contacts), לוח שנה (Calendar), משימות (Tasks), פתקים (Notes) ויומן. Outlook משתמשת בתיקיות וירטואליות נפרדות לאחסון כל סוג פריט, אך למעשה כל הנתונים נשמרים בקובץ בעל סיומת PST אחד.

זהו **המסייע של Office** (Office Assistant).

שימוש בסרגל קיצורי הדרך של Outlook

Outlook מספקת למשתמשיה כלים רבים לניהול סדר היום האישי, סדרי העבודה השוטפת וההתכתבות האלקטרונית. כדי לעשות שימוש מעשי בכלים אלה, צריך ללמוד כיצד להשתמש בסרגל קיצורי הדרך של Outlook. בעקרון, לחיצה על סמל בסרגל מורמת ל-Outlook מה יש לעשות.

מידע נוסף מידע נוסף על השימוש ב-Outlook לצורך דואר אלקטרוני, ניתן למצוא בפרק 2.

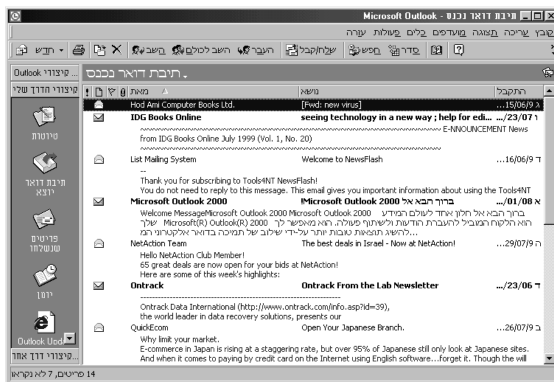
שווה ניסוי לחיצה בימני תינת בעכבר בתחום הרקע של אחד מסרגלי קיצורי הדרך של Outlook תגרום להופעת תפריט קיצור. בחירה באפשרות **סמלים קטנים** תאפשר הצגה מספר גדול יותר של סמלים בסרגל הכלים.

הצגת תיקית דואר

❶ לחץ על הלחצן **קיצורי הדרך שלי** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל תיקיית הדואר הבה נמצאות ההודעות הרצויות.

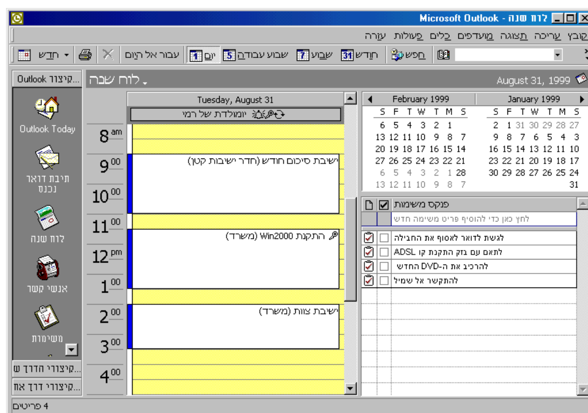
- לחץ על **טיוטות** להצגת הודעות שהתחלת ביצירתן, אך טרם לא נשלחו.
- לחץ על **פריטים שנשלחו** כדי להציג את רשימת ההודעות ששלחת באמצעות Outlook 2000.
- לחץ על **תיבת דואר יוצא** להצגת הודעות אשר טרם נשלחו.
- לחץ על **פריטים שנמחקו** להצגת הודעות ופריטים שנמחקו.



הצגת היומן האישי

❶ לחץ על הלחצן **קיצורי הדרך של Outlook** שבסרגל **Outlook**.

❷ לחץ על **לוח שנה** להצגת היומן האישי. ניתן לעבור לתאריך אחר ביומן על ידי לחיצה על תאריך שונה בניווט התאריכים שבפינה הימנית העליונה.



מידע נוסף

מידע נוסף על יומני Outlook נמצא בפרק 4.

טיפ

הפעולות הדרושות להצגת פתקים - **Notes**.
בסרגל Outlook, לחץ על לחצן **קיצורי הדרך של Outlook** ואחר לחץ על הסמל **פתקים**. ניהול פתקים של Outlook מאפשר איסוף ואחסון של רשומות דמויות פתקי תזכורת דביקים (דיביקיות) בתיקיות על שולחן העבודה.

הצגת רשימת אנשי קשר

❶ לחץ על לחצן **קיצורי הדרך של Outlook** בסרגל Outlook.

❷ לחץ על הסמל **אנשי קשר.**

❸ לחץ על לחצן אלפביתי המציין את האות הראשונה בשם האדם המבוקש.

הצגת רשימת משימות

❶ לחץ על לחצן **קיצורי הדרך של Outlook** בסרגל Outlook.

❷ לחץ על סמל **משימות** להצגת רשימת המשימות.

תצוגת תיקיות ופריטים

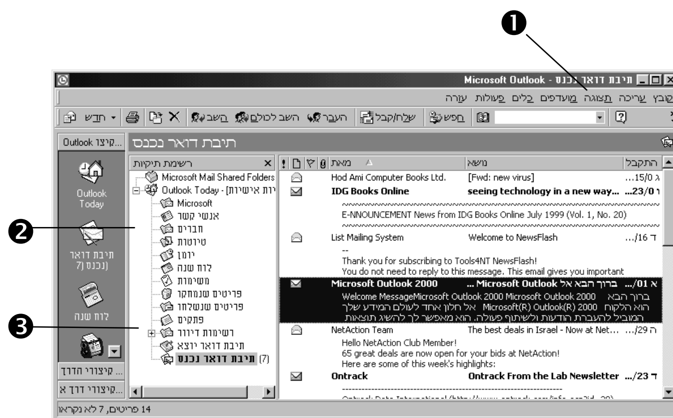
אם הדרך בה משתמשת Outlook בתיקיות כדי לארגן פריטים מובנת, מן הראוי ללמוד כיצד להציג תיקיות ופריטים.

הצגת רשימת תיקיות

❶ פתח את תפריט תצוגה ובחר באפשרות **רשימת תיקיות**.

❷ לחץ על שם תיקיה להצגת תוכן התיקיה.

❸ לחץ על סימן + להצגת תיקיות משנה.



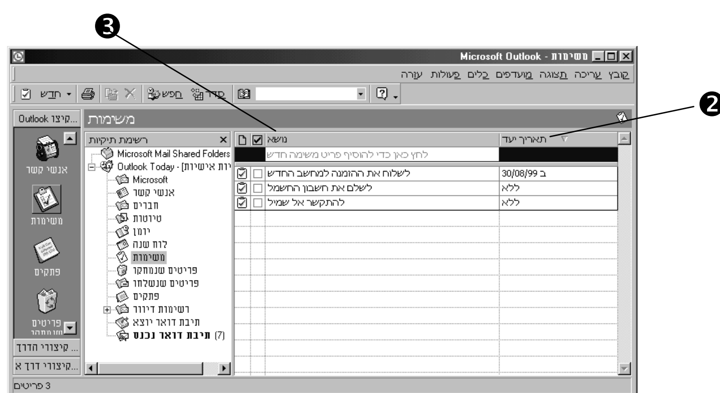
שווה ניסוי אפשר להציג את פריטי Outlook מתוך תיקיה אחרת על ידי לחיצה כפולה על שם התיקיה ברשימת התיקיות.

שווה ניסוי להסתרת רשימת התיקיות, יש ללחוץ על הלחצן ✕ שבשורת הכותרת **רשימת תיקיות**.

טיפ **מיון הפוך**. לחץ על לחצן כותרת עמודה בחלונית תצוגת המידע. לחיצה אחת תגרום למיון הפריטים בסדר עולה של ערכים מספריים או בסדר אלפביתי, לחיצה נוספת תגרום ל- Outlook למיין מחדש את הפריטים בסדר יורד של ערכים מספריים או בסדר אלפביתי הפוך.

שווה נסיון להצגת תיקיה לחץ על סמל התיקיה בסרגל Outlook.

מיון הפריטים בתיקיה



❶ הצג את התיקיה בה נכללים הפריטים המיועדים למיון.

❷ לחץ על לחצן כותרת עמודה בחלונית תצוגת המידע, כדי למיין את הפריטים בסדר עולה או בסדר יורד.

❸ לחץ על לחצן כותרת העמודה **נושא**, כדי למיין את הפריטים בסדר אלפביתי, על פי נושא ההודעה.

הצגת פריט



❶ לחץ על סמל התיקיה הכוללת את הפריט בסרגל Outlook.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפריט עצמו, כדי להציג תיאור מפורט שלו בחלון עצמאי.

❸ לחץ על הלחצן **סגור** עם סיום סקירת התיאור המפורט של הפריט.

טיפ Outlook משתמשת בחלונות בעלי צורה שונה להצגת תיאורים של סוגי פריטים אחרים.

הדפסת תיקיות ופריטים

ניתן להדפיס רשומות פריטים בתיקיות **אנשי קשר** ו**משימות**. כמו כן ניתן להדפיס פריטים בודדים מהתיקיות **תיבת דואר נכנס**, **יומן** ו**פתקים**. בשני המקרים התהליך הבסיסי זהה: הצג את התיקיה או הפריט המיועד להדפסה, ואז בחר **קובץ**, **הדפסה**.

שווה ניסוי

הדפסה מהירה. אם כל הגדרות ההדפסה, המופיעות כברירת מחדל או מוצעות בתיבת הדו-שיח **הדפסה**, מתאימות לצרכיך, לחץ על הלחצן **הדפסה** בסרגל הכלים. לחיצה על לחצן **הדפסה** תגרום ל-Outlook להדפיס את הנתונים המבוקשים מבלי להזדקק לתיבת הדו-שיח **הדפסה**.

הדפסת רשימת פריטים

❶ הצג את התיקיה הכוללת את רשימת הפריטים המיועדת להדפסה.

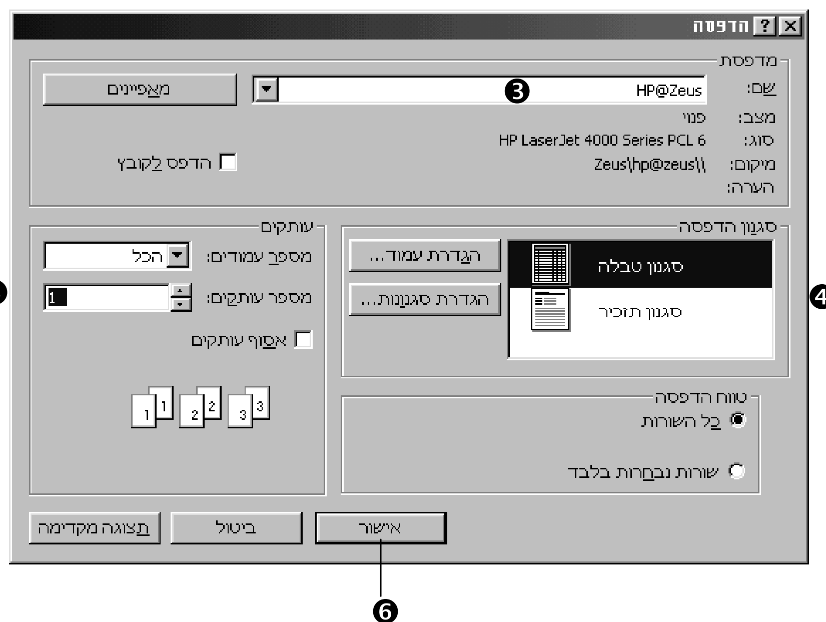
❷ בתפריט **קובץ** בחר **הדפסה**.

❸ מרשימת המדפסות הנפתחת בתיבת הרשימה **שם**, בחר מדפסת.

❹ בחר את עיצוב ההדפסה הרצוי בתיבה **סגנון הדפסה**, תוכל גם להיעזר בלחצנים שבתוכה.

❺ קבע את מספר העותקים הדרוש בעזרת התיבה **מספר עותקים**.

❻ לחץ **אישור**.



פרק 2

השימוש בדואר אלקטרוני

קבלה של הודעות

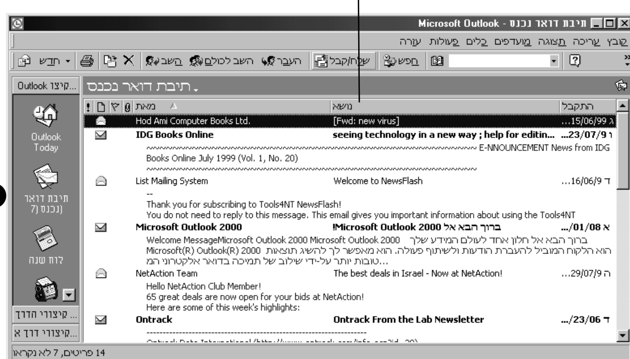
ההודעות בדואר האלקטרוני מתקבלות משרת Microsoft Exchange ברשת תקשורת מקומית, או מספק שירותי אינטרנט שלך. בכל אחת מאפשרויות אלו, Outlook מקלה על קבלת ההודעות בדואר האלקטרוני. בהרבה מקרים, כל אשר יהיה עליך לעשות זה לפתוח את **תיבת דואר נכנס** וללחוץ פעמיים על ההודעה שברצונך לקרוא. במקרים אחרים יהיה עליך פשוט לבחור פקודה מתפריט.

טיפ אם אתה מחובר לרשת תקשורת מקומית המשתמשת בשרת Microsoft Exchange, ייתכן ולא תידרש לבחור בפקודה **שלח/קבל** מתפריט **כלים**, כדי לאסוף את ההודעות החדשות שהגיעו בעבורך. שרת Microsoft Exchange יעביר את ההודעות ישירות לתיבת הדואר הנכנס שלך (אבל ייתכן ותצטרך להקליד את סיסמתך כדי לבצע זאת).

הצגת תיבת הדואר הנכנס

❶ בסרגל Outlook לחץ על לחצן **תיבת דואר נכנס**.

הלחצנים בראש העמודות מאפשרים מיון על פי עמודה. לחץ על לחצן לביצוע המיון

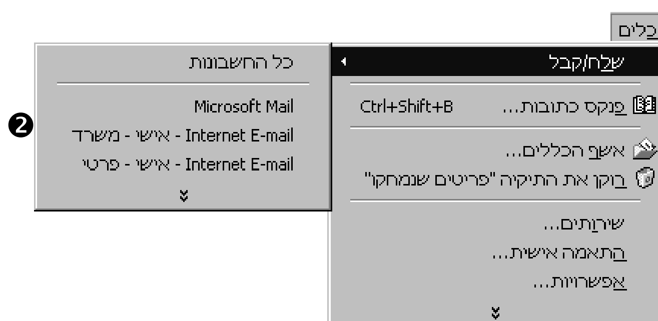


איסוף הודעות חדשות

❶ כשתיבת הדואר הנכנס מוצגת בחלונית תצוגת המידע, לחץ על לחצן **שלח/קבל** שבסרגל הכלים הרגיל של Outlook.

❷ לחילופין, אם ברצונך לאסוף הודעות רק מאחד מהחשבונות המוגדרים ב-Outlook, פתח את תפריט **כלים**, הצבע על **שלח/קבל** ובחר בשירות הרצוי

❸ Outlook תתקשר לכל אחד מהספקים המוגדרים ותאסוף ממנו את ההודעות הממתינות לך.



העברת הודעות

תיבת הדואר הנכנס כוללת תערובת של הודעות בנושאים שונים שהגיעו במועדים שונים. לכן, מובן מאליו שהיא אינה מתאימה לאחסון הודעות לטווח ארוך. נכון יהיה אפוא, להעביר הודעות חשובות שברצונך לשמור לטווח ארוך, לתיקיות שתפתח במיוחד לאחסון הודעות כאלו.

טיפ אם אתה רוצה לנהל ולשמור מספר גדול של הודעות, אתה יכול וחייב לפתוח תיקיות נוספות להודעות.

העברת הודעה

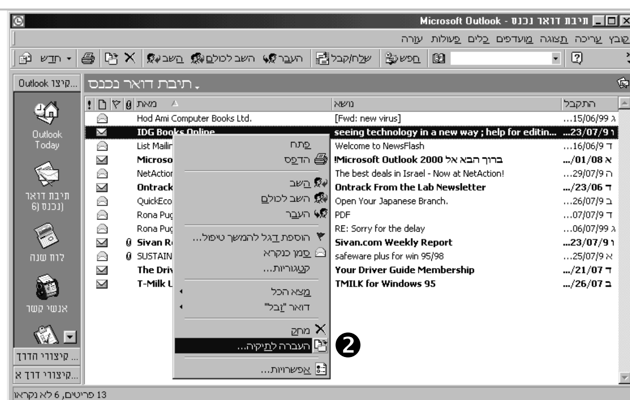
❶ לחץ לחיצה ימנית על ההודעה שאתה רוצה להעביר.

❷ מתפריט הקיצור בחר בפקודה **העברה לתיקיה**.

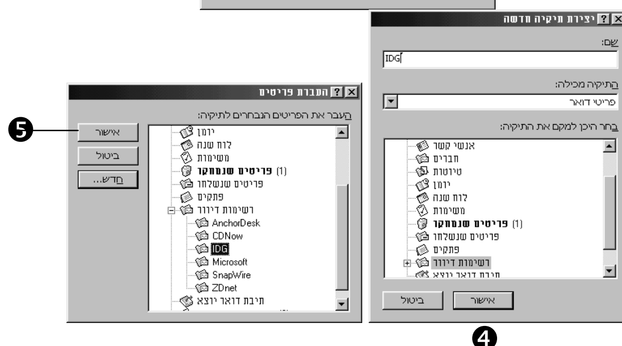
❸ בחר בתיקיה הרצויה. אם ברצונך ליצור תיקיה חדשה לחץ על **חדש**, הקלד שם עבור התיקיה החדשה ולחץ על **אישור**.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ **אישור**.







קבלת הודעות עם קבצים מצורפים (Attachments)

דואר אלקטרוני כבר מזמן אינו מוגבל לטקסט בלבד. בנוסף, לכל הודעת דואר אלקטרוני ניתן לצרף קבצים מכל סוג שהוא. Outlook יודעת לטפל בצירופים אלה כמו בכל קובץ אחר.

טיפ **כיצד להשתמש בקובץ מצורף?** כל אשר עליך לעשות כדי להשתמש בקובץ מצורף ששמרת, הוא לפתוח אותו על ידי לחיצה כפולה עליו במיקום בו שמרת אותו.

שמירת קובץ מצורף

❶ פתח את ההודעה המכילה קובץ מצורף על ידי לחיצה כפולה על הכותרת שלה בחלונית תצוגת המידע של Outlook.

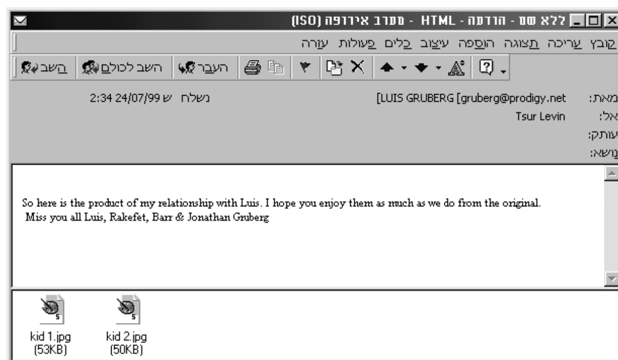
❷ לחץ לחיצה ימנית על סמל הקובץ המצורף.

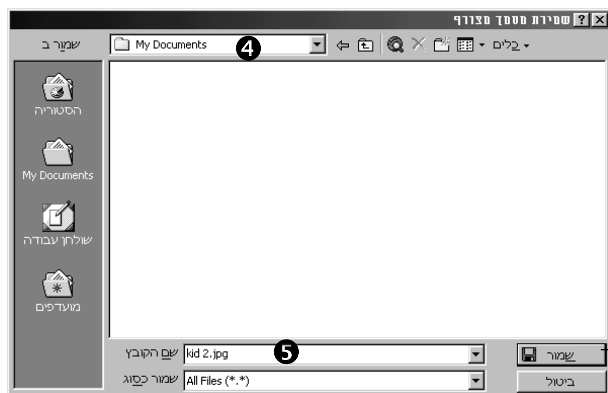
❸ מתפריט הקיצור בחר בפקודה **שמירה בשם**.

❹ ציין את התיקיה בה אתה רוצה לשמור את הקובץ, על ידי בחירתה מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה.

❺ אם אינך רוצה או אינך יכול להשתמש בשם הנוכחי של הקובץ, ציין שם חדש בתיבת הטקסט **שם הקובץ**.

❻ לחץ **שמור**.





טיפ

השימוש במבט מהיר. תוכנית השירות **מבט מהיר** (Quick View) מסוגלת להציג את מרבית סוגי הקבצים המקובלים, ואת רוב הסוגים המיוחדים של מוצרי התוכנה של מיקרוסופט. תוכנית השירות מבט מהיר אינה מותקנת כברירת מחדל.

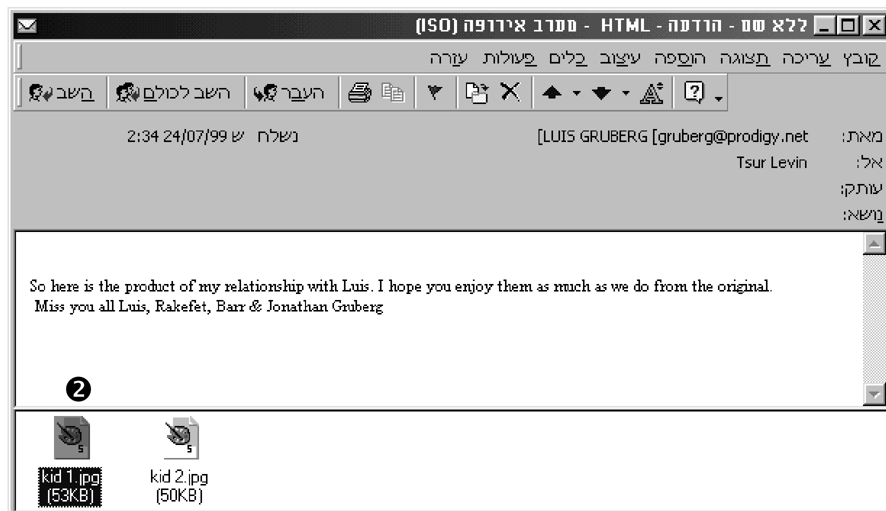
הצגת קובץ מצורף להודעה באמצעות מבט מהיר

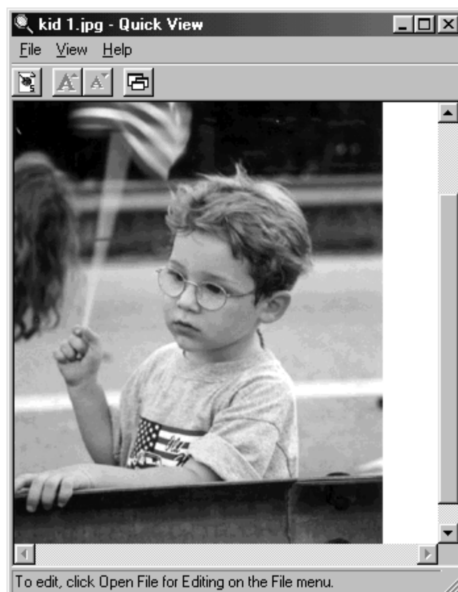
❶ הצג את ההודעה אליה מצורף הקובץ.

❷ לחץ לחיצה ימנית על סמל הקובץ המצורף.

❸ מתפריט הקיצור בחר בפקודה **מבט מהיר**.

❹ לחץ על לחצן **סגור**, כדי לסגור את חלון **מבט מהיר**.





כאשר אנו מציגים באמצעות **מבט מהיר** קובץ מצורף, תציג לנו Outlook את הקובץ המצורף בפורמט הטבעי שלו. לדוגמה, תמונה זו של מבט מהיר (Quick View) מציגה תמונה שקיבלתי מחו״ל.

חיפוש הודעה

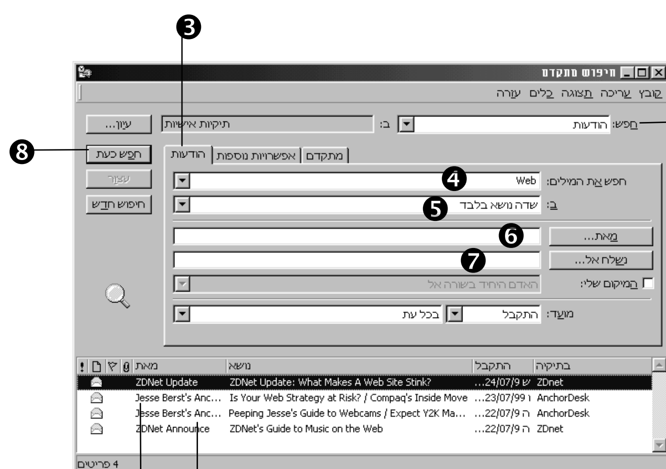
אם אתה יוצר, מקבל או שומר מספר גדול של הודעות, אין זה מן הנמנע שעקב שמירה בתיקיה שגויה, הודעות תאבדנה.

למרבה המזל, עומדת לרשותך הפקודה **חיפוש מתקדם** המופיעה בתפריט **כלים**. פקודה זו מאפשרת ביצוע חיפוש בכל תיקיות Outlook אחר הודעות המתאימות לתיאור שיסופק.

שווה ניסוי	**חיפוש על פי תאריכים ושעות**. אם אתה יודע מתי יצרת או קיבלת הודעה, תוכל לכלול נתונים אלה כחלק מהקריטריונים לחיפוש. פתח את תיבת הרשימה **מועד** ובחר אפשרות מהמנה ואז בחר את המועד הרצוי בתיבת הרשימה שמשמאל לה.

חיפוש הודעה

1. הצג את רשימת התיקיות ובחר את התיקיה בה אתה מעוניין לערוך את החיפוש, או לחילופין בחר את [תיקיות אישיות - Outlook Today]
2. מתפריט **כלים** בחר בפקודה **חיפוש מתקדם**.
3. בחר בכרטיסיה **הודעות**.
4. בתיבת הטקסט **חפש את המילים** הקלד את המילה או המשפט שאתה רוצה לחפש.
5. בשדה **ב**, בחר אם אתה מעוניין לחפש לפי נושא ההודעה, לפי נושא וגוף ההודעה או על פי שדות נפוצים.
6. בתיבת הטקסט **מאת** הקלד את שם שולח ההודעה (אם זו הודעה שקיבלת ואתה יודע מיהו השולח).
7. בתיבת הטקסט **נשלח אל** הקלד את שם נמען ההודעה (אם זו הודעה ששלחת ואתה זוכר את שם הנמען).
8. לחץ על לחצן **חפש כעת**.



רשימת ההודעות שעונות על קריטריוני החיפוש מופיעה בחלק התחתון של חלון **חיפוש מתקדם**

לחץ לחיצה כפולה על הודעה לפתיחתה

בחר בהודעה מהרשימה הנפתחת בתיבה **חפש**

משלוח הודעה

משתבנת כיצד לקבל ולקרוא הודעת דואר אלקטרוני, תגלה גם עד כמה קל לשלוח הודעות בדואר האלקטרוני. בעיקרו של דבר, כל אשר עליך לעשות זה לספק שם נמען, ואז להקליד את הטקסט.

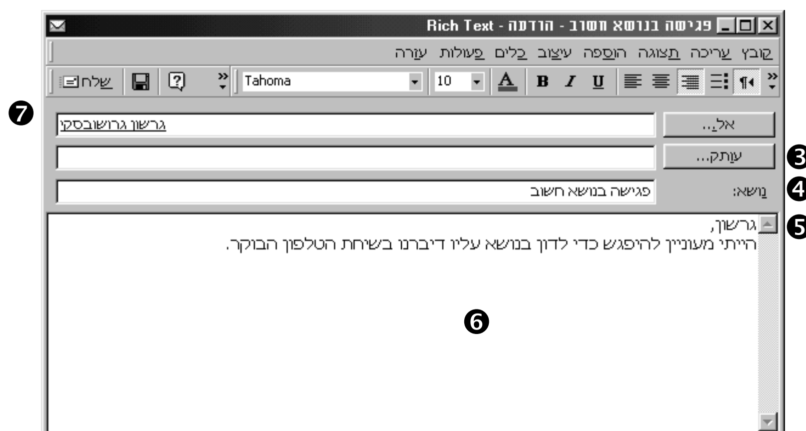
טיפ **כיצד לאתר שם?** אם אינך יודע את שם הנמען אליו אתה רוצה לשלוח את ההודעה, לחץ על לחצן **אל**, Outlook תציג לפניך תיבת דו-שיח ממנה תוכל לבחור את מקור הכתובות. פתח את תיבת הרשימה Show names from ובחר באפשרות אנשי קשר, אם אתה מעוניין לשלוח את ההודעה באמצעות האינטרנט, או בחר באפשרות Postoffice Address List כדי לשלוח את ההודעה לנמען שהוא חלק מרשת המחשבים המקומית אליה אתה מחובר.

מידע נוסף מידע נוסף על השימוש בפנקס הכתובות של שמות וכתובות אלקטרוניים נמצא בפרק 3.

יצירה ומשלוח של הודעה

1. לחץ על החץ שליד לחצן **חדש** בסרגל הכלים של Outlook.
2. המהרשימה בחר **הודעת דואר**.
3. בתיבת הטקסט **אל** הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען, או לחץ על לחצן **אל** כדי לבחור נמען מהרשימה.
4. אם אתה מעוניין, בתיבה **עותק** הקלד שמות נמענים שיקבלו עותק של ההודעה, או לחץ על לחצן **עותק** כדי לבחור נמען מהרשימה.
5. בתיבת הטקסט **נושא** הקלד תיאור קצר של תוכן ההודעה.
6. הקלד את גוף ההודעה.
7. לחץ על לחצן **שלח** כדי לשלוח את ההודעה שלך.





תשובה להודעה

קיימת אפשרות נוחה ביותר להחזיר תשובה על הודעה שקיבלת. כל אשר עליך לעשות הוא ללחוץ על הלחצן **Reply**, או על הלחצן **Reply to All**, ולהקליד את הודעת התשובה שלך.

טיפ כאשר אתה משיב להודעה הכוללת קובץ מצורף, Outlook אינה כוללת בהודעת התשובה עותק נוסף של הקובץ, אלא מוסיפה את השם או השמות של הקובץ או הקבצים שהיו מצורפים להודעה המקורית.

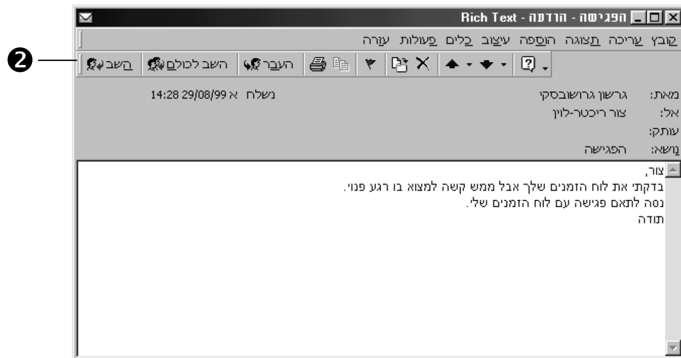
החזרת תשובה להודעה

❶ הצג את ההודעה עליה ברצונך להשיב.

❷ לחץ על הלחצן **השב**, אם ברצונך להשיב רק לשולח המקורי, או לחץ על הלחצן **השב לכולם**, אם ברצונך להשיב לשולח המקורי ולכל המכותבים האחרים.

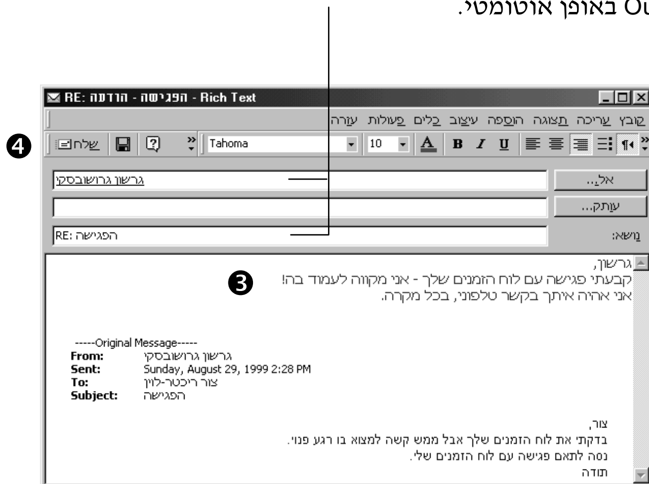
❸ הקלד את הודעת התשובה.

❹ לחץ על הלחצן **שלח** כדי לשלוח את התשובה.



העתק מלא של ההודעה המקורית שעליה אתה עונה, תיכלל בתשובה על ידי Outlook באופן אוטומטי.

Outlook תמלא באופן אוטומטי את תיבות הטקסט **אל** ו**נושא** בעת שלוחצים על לחצן **השב**.



העברת הודעות

אם קיבלת הודעה מעניינת, אבל נראה לך שלמישהו אחר עשוי להיות מענה טוב יותר, תוכל להעביר את ההודעה למען זה, או למספר נמענים אחרים.

טיפ כאשר אתה מעביר הודעה הכוללת קובץ מצורף, Outlook תצרף גם אותו.

העברת הודעה

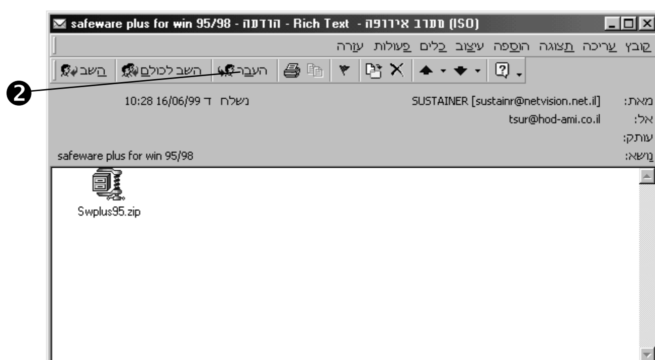
❶ הצג את ההודעה שאתה רוצה לשלוח הלאה.

❷ לחץ על הלחצן **העבר**.

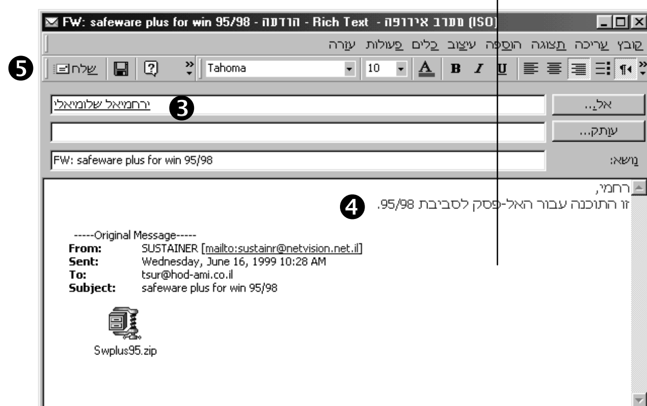
❸ הקלד בתיבת הטקסט **אל**, את שם הנמען אליו אמורה ההודעה להישלח.

❹ הקלד, לפי רצונך ובמידת הצורך, טקסט חדש נוסף להודעה.

❺ לחץ על הלחצן **שלח**.



Outlook תכלול באופן אוטומטי העתק מלא של ההודעה המקורית בהודעה שתשלח הלאה.



השימוש בכלים של Outlook לניהול הודעות

Outlook מעמידה לרשותך כלים שימושיים לסיוע ביצירת הודעות: ניתן להגדיר את **חשיבות** ההודעה ואת **רגישות**, באופן שההודעה תחא או יותר מודגשות ומובלטות בתיבת הדואר הנכנס של הנמען; ניתן לאמת שמות נמענים; וגם ניתן לסמן הודעות שיש להן מאפיינים מיוחדים.

הגדרת החשיבות והרגישות של הודעה

❶ הצג את ההודעה עבורה אתה מעוניין להגדיר את רמת החשיבות, או דרגת הרגישות.

❷ מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **מאפיינים**.

❸ הפעל את הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **חשיבות**, ובחר רמת חשיבות: **גבוהה**, **רגילה**, או **נמוכה**.

❹ הפעל את הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **רגישות**, ובחר רמת רגישות: **רגילה**, **אישית**, **פרטית**, או **סודית**.

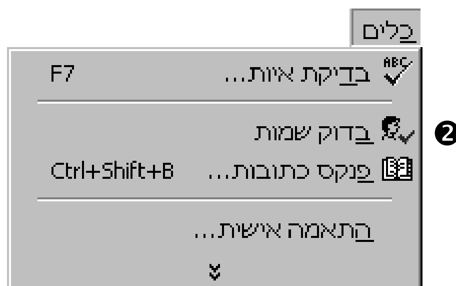
❺ לחץ **אישור**.



אימות שמות הנמענים

❶ הצג את ההודעה שעבורה ברצונך לבדוק את שמות הנמענים.

❷ מתוך תפריט **כלים** בחר בפקודה **בדוק שמות**.



טיפ אם Outlook אינה מסוגלת לאמת שם נמען, היא תציג תיבת דו-שיח שתאפשר לך לבחור את הנמען הנכון. ייתכן שתידרש ללחוץ על הפקודה **Show More Names** שבתיבת הדו-שיח **Check Names**.

הוספת דגלון הודעה

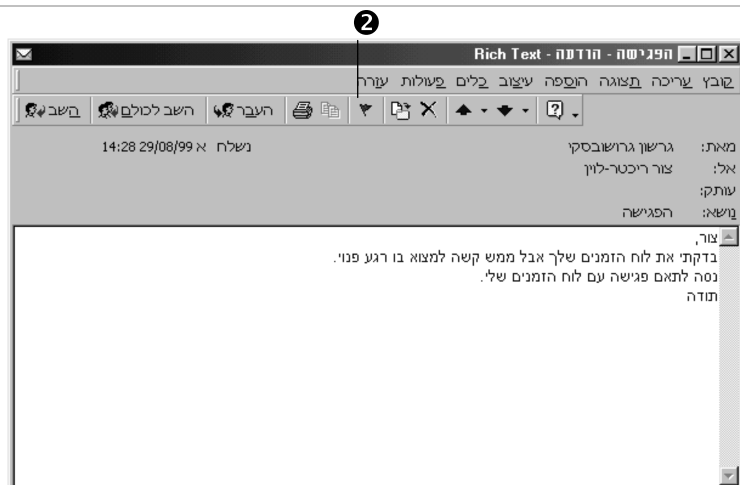
❶ הצג את ההודעה שברצונך לסמן.

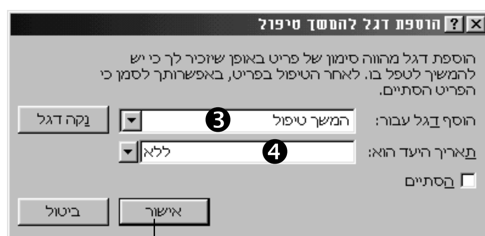
❷ בסרגל הכלים לחץ על לחצן **הוספת דגל להמשך טיפול**.

❸ הפעל את הרשימה הנפתחת מתיבת הרשימה **הוסף דגל עבור** ובחר את אחד הדגלונים התקניים: המשך טיפול, לידיעתך, אין צורך בתגובה וכו'.

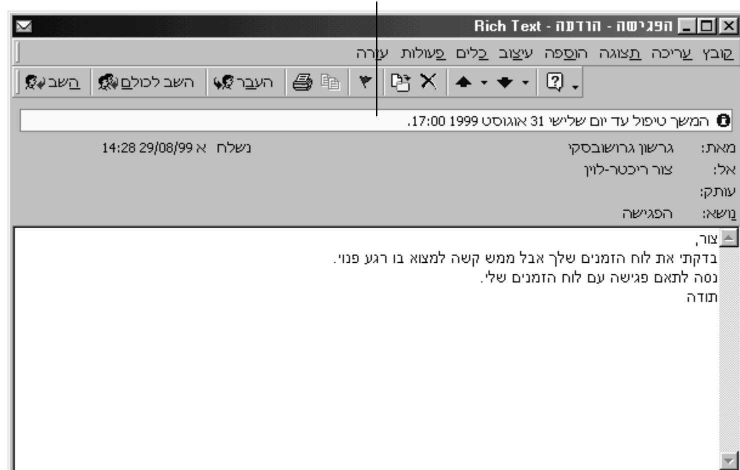
❹ הפעל על פי הצורך את הרשימה הנפתחת מתיבת הרשימה **תאריך היעד הוא** ובחר תאריך מהלוח שיוצג.

❺ לחץ **אישור**.





זהו דגלון הודעה



טיפ למחיקת סימון של הודעה, הצג את ההודעה, לחץ בסרגל הכלים על הלחצן **הוספת דגל להמשך טיפול** ולחץ על **נקה דגל**.

שליחת קבצים בהודעות

אפשר לשלב קבצים בהודעות בשתי דרכים:

ניתן לצרף **קובץ** להודעה (במקרה זה, הקובץ מצורף להודעה ללא פגיעה או שינוי),

או לחילופין:

להוסיף את **תוכן** הקובץ להודעה.

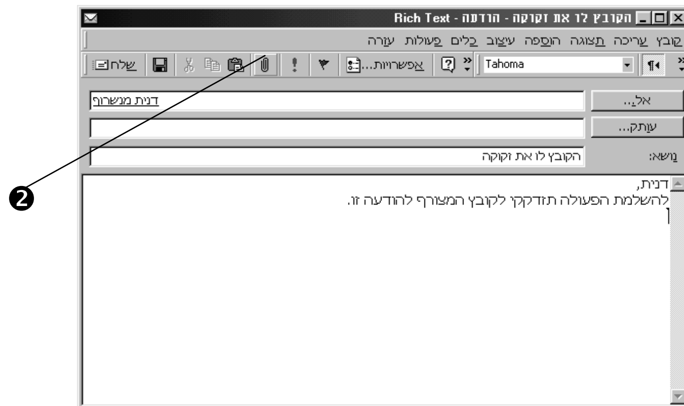
הצמדת קובץ להודעה

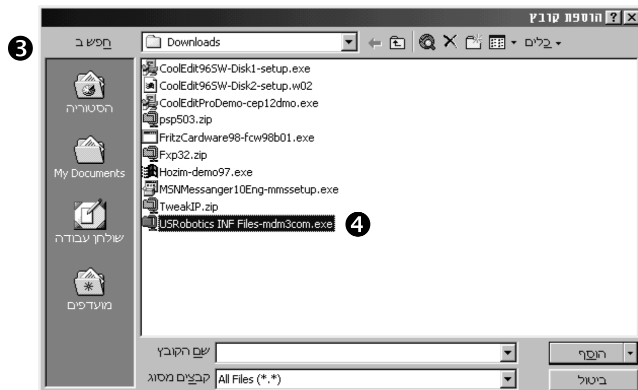
❶ הצג את ההודעה שאליה ברצונך להצמיד את הקובץ.

❷ בסרגל הכלים לחץ על **הוסף קובץ**.

❸ ציין את מיקום הקובץ המיועד להוספה על ידי בחירת תיקיה מהרשימה הנפתחת **חפש ב**.

❹ בתיבת הרשימה של הקבצים בתיקיה, לחץ לחיצה כפולה על שם הקובץ שברצונך לצרף להודעה.





פרק 3

פנקס הכתובות ושימושו

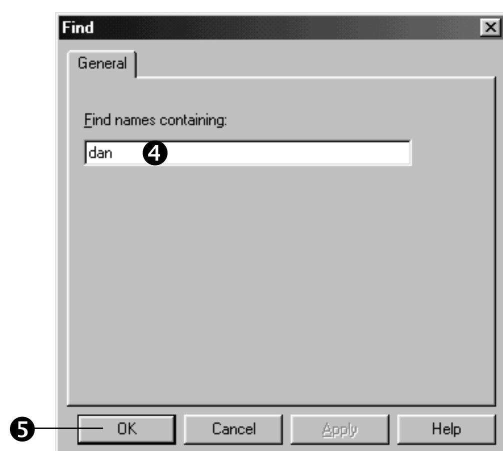
חיפוש שמות בפנקס הכתובות

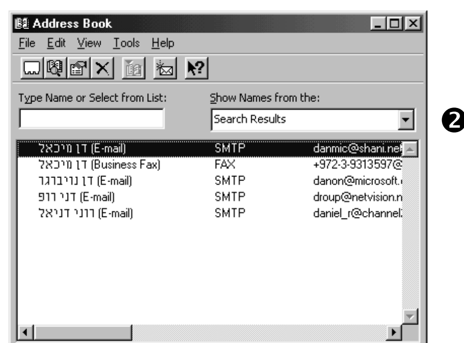
הפקודה **פנקס כתובות** שבתפריט **כלים**, מעמידה לרשות המשתמש אמצעי מהיר ונוח לחיפוש ואיתור שמות אנשים שאליהם מבקשים לשלוח דואר אלקטרוני.

טיפ **חיפוש שמות ברשימות.** הקלד את החלק הידוע לך של השם אותו אתה מחפש. לדוגמה, אם תקליד *שפי* תקבל כתוצאה *שפיר אממן* וגם *שפילד יונייטד*. ככלל התוצאה תכלול את כל האנשים ברשימה שהמילה הראשונה בשמם מתחילה באותיות *שפי*. במקרים רבים, כמו למשל השם הנפוץ *כהן*, תתקבל תוצאה ארוכה למדי, ואז כדאי יהיה להקליד נתון חיפוש מסוג *כהן מ* שיגרום לצמצום הרשימה רק לאלו שהמילה השנייה בשמם עונה על הדרישות, ובדוגמה זו - מתחילה באות *מ*.

חיפוש שם

1. מתפריט **כלים** בחר בפקודה **פנקס כתובות**.
2. בחר באחת הרשימות מאלו המופיעות ברשימה הנפתחת שבתיבה **Show Names from the:**
3. לחץ על הלחצן **Find Item** שבסרגל הכלים.
4. הקלד את השם או חלק מהשם אותו אתה מחפש.
5. לחץ **OK**. Outlook תציג קבוצה של שמות מתוך **פנקס הכתובות** שתתאים לשם שהוקלד.





יצירת רשומי כתובות דואר אלקטרוני באינטרנט

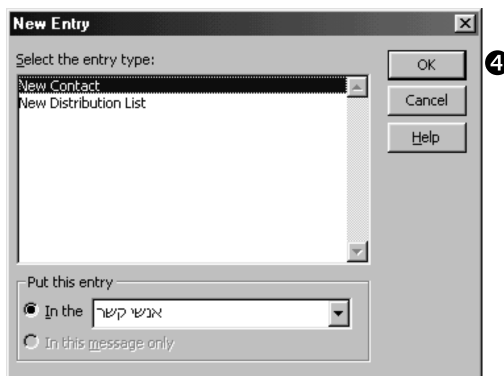
קל להוסיף כתובת אינטרנט לפנקס הכתובות, בתנאי שיש לך כתובת דואר אלקטרוני מלאה של האדם שברצונך להוסיף לרשימה, ועמוד לרשותך חיבור דואר אלקטרוני לאינטרנט.

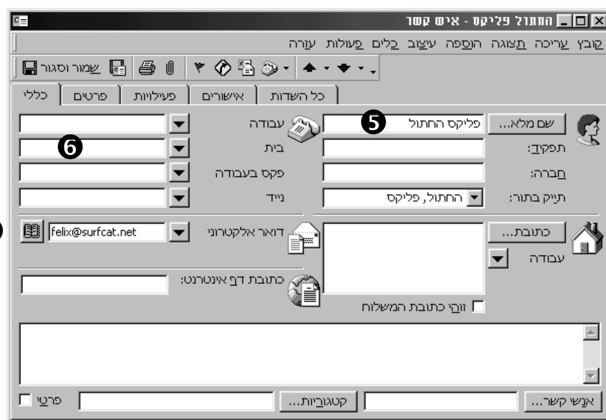
טיפ אם האדם שאתה מוסיף לפנקס הכתובות יכול לקבל הודעות דואר אלקטרוני המשתמש בעיצוב טקסט עשיר של Microsoft Exchange, סמן בתיבת הסימון **Always Send Messages in Microsoft Exchange rich text format**.

טיפ עיצוב תיבת הדו-שיח עשוי להיראות שונה במקצת מזו המוצגת כדוגמה בעמוד זה, והדבר מותנה בספק שירותי האינטרנט שלך.

הוספת איש קשר חדש באמצעות פנקס הכתובות

1. מתפריט **כלים** בחר בפקודה **פנקס כתובות**.
2. לחץ על לחצן **New Entry**. Outlook מציגה את תיבת הדו-שיח **New Entry**.
3. בתיבה Put this entry, תלוי באופי הגדרות המערכת, ייתכן והאפשרות הזמינה היחידה תהיה **אנשי קשר**.
4. לחץ **OK**.
5. הקלד את שם הנמען בתיבת הטקסט **שם מלא** והגדר כיצד אתה מעוניין שהשם יוצג בתיבה **תייק בתור**.
6. הקלד את כל הפרטים הידועים לך. במידה ותקלידו כתובת או מספר טלפון במבנה שאינו מוכר למערכת תופיע תיבת דו-שיח להשלמת הפרטים החסרים.
7. ניתן להגדיר יותר מכתובת דואר אלקטרוני אחת לכל איש קשר.





חוש ניסוי אפשר להוסיף במהירות שם לפנקס הכתובות ישירות מתוך הודעה שהתקבלה בדואר האלקטרוני. לחץ לחיצה ימנית על שם האדם ששלח אליך את ההודעה בחלון ההודעה שנקלטה, ובתפריט הקיצור שיופיע בחר בפקודה **הוסף לאנשי קשר**.

יצירת רשימות תפוצה אישיות

רשימת תפוצה אישית (Personal Distribution List) מאפשרת לשלוח הודעה לכל הנמענים המופיעים בה בו-זמנית. עשה זאת על ידי ציון שם הרשימה כיעד ההודעה.

הוספת רשימת תפוצה אישית לפנקס הכתובות

❶ בתפריט **כלים** בחר בפקודה **פנקס כתובות**.

❷ כאשר Outlook תציג את פנקס הכתובות לחץ על הלחצן **New Entry**.

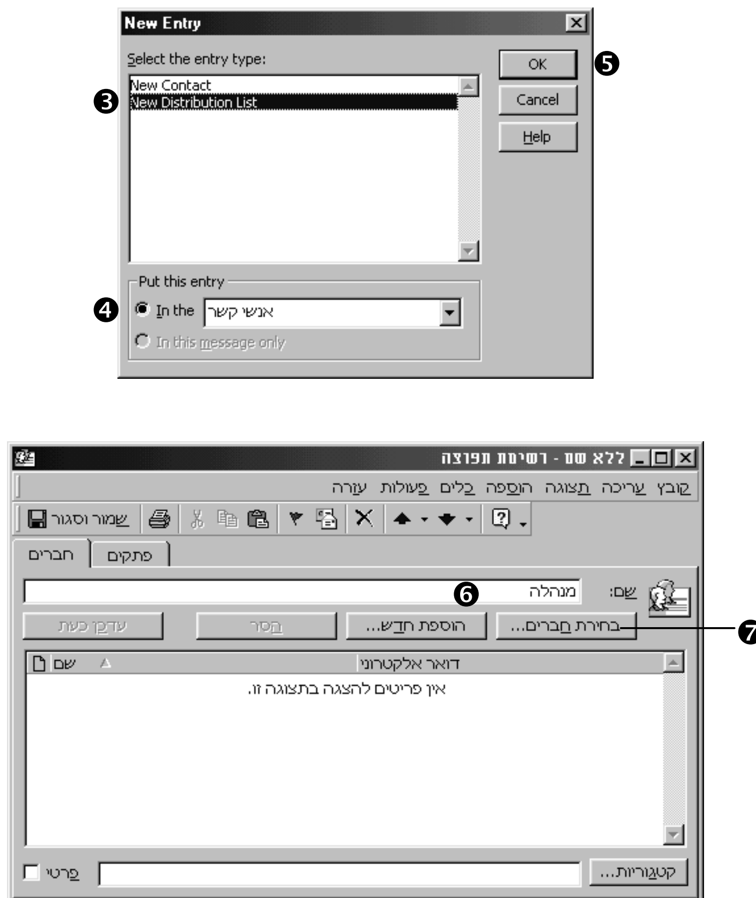
❸ מהרשימה בחר **New Distribution List**.

❹ בתיבה Put this entry, תלוי באופי ההגדרות המערכת, ייתכן והאפשרות הזמינה היחידה תהיה **אנשי קשר**.

❺ לחץ **OK**.

❻ הקלד שם עבור רשימת התפוצה האישית בתיבת הטקסט **שם**.

❼ לחץ על לחצן **בחירת חברים**.



טיפ

רשימת הרשימות.
קיימת אפשרות לייצר רשימת תפוצה אישית שכוללת בתוכה, אחת או יותר רשימות תפוצה אישיות אחרות. לדוגמה, אם אתה משתמש בשתי רשימות תפוצה אישיות;

- רשימת תפוצה אישית - משפחה
- רשימת תפוצה אישית - חברים

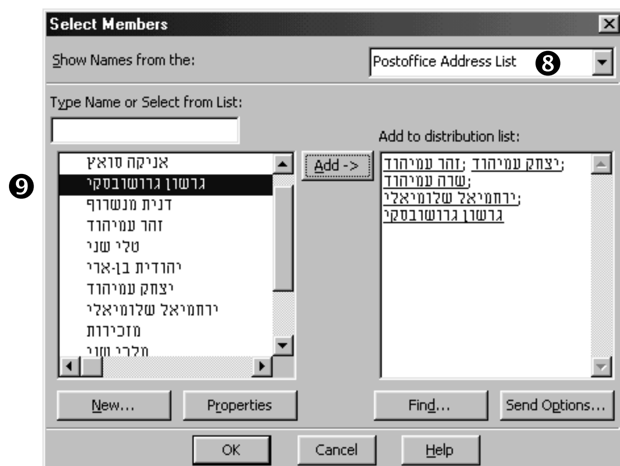
אתה יכול לייצר רשימה חדשה שתיקרא, רשימת תפוצה אישית - משפחה וחברים. כך תוכל, בהוראה קצרה אחת, לשלוח דואר לתפוצה רחבה.

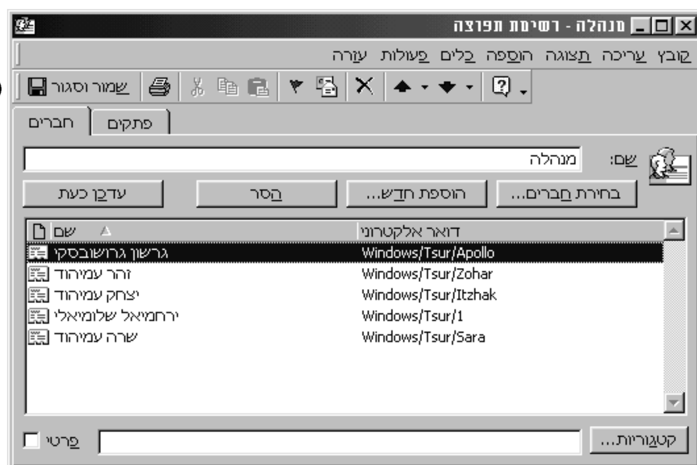
❽ מהרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the:**, בחר ברשימה בה נכללת הכתובת שברצונך להוסיף לרשימת התפוצה.

❾ לחץ לחיצה כפולה על כל שם שברצונך להוסיף לרשימת התפוצה האישית.

❿ עם סיום הוספת השמות לרשימת התפוצה האישית, לחץ **OK**. Outlook תציג מחדש את תיבת הדו-שיח **רשימת תפוצה**, אלא שעתה יוצגו בה כל השמות שנבחרו להוספה לרשימה.

⓫ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסיה **פתקים**. הקלד את הערותיך על רשימת התפוצה האישית בתיבת הטקסט שתיפתח לצורך זה על ידי Outlook. לחץ **שמור וסגור**.





עדכון פנקס הכתובות

כאשר אנשים עוברים, מחליפים מקומות עבודה, ספקי שירותי דואר אלקטרוני או מספרי טלפון, עלינו לעדכן את המידע שבפנקס הכתובות שלנו. למרבה המזל, ביצוע עדכונים אלה על ידי Outlook היא משימה קלה ונוחה להפליא.

טיפ

מחיקת רשומות מפנקס הכתובות. כדי למחוק מפנקס הכתובות רשומות שאין בהן צורך יותר, פתח את תפריט **כלים**, בחר בפקודה **פנקס כתובות**. היעזר ברשימה הנפתחת **Show Names from** כדי לבחור בפנקס הכתובות המכיל את הרשומה אותה אתה מעוניין למחוק, לחץ לחיצה ימנית על הרשומה ומתפריט הקיצור בחר **Delete**.

עריכת רישום כתובת דואר אלקטרוני או מספר פקס בפנקס הכתובות

❶ מתפריט **כלים** בחר **פנקס כתובות**.

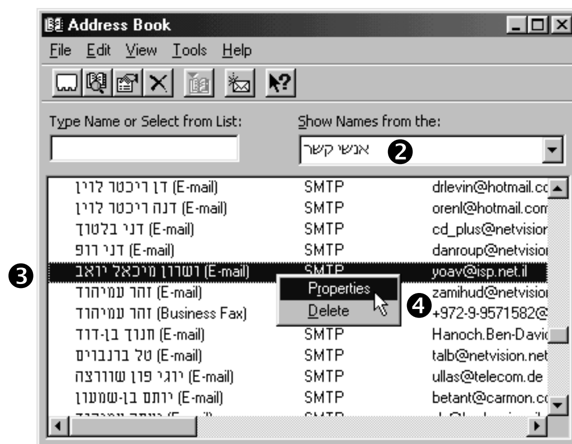
❷ מהרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the** בחר ברשימה הבה נכללת הכתובת שברצונך לשנות.

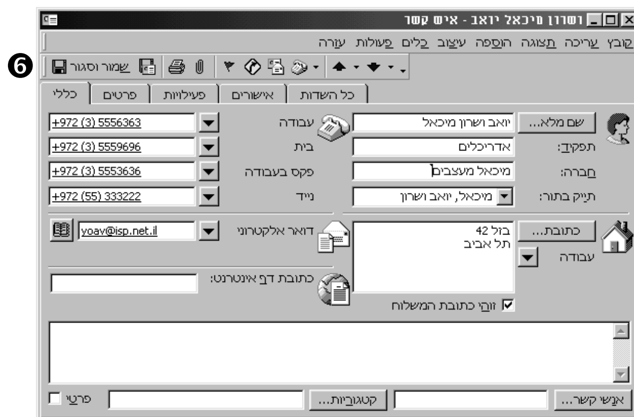
❸ לחץ לחיצה ימנית על הפריט שברצונך לשנות.

❹ מתפריט הקיצור בחר **Properties**.

❺ ערוך את השינויים בתיבת הדו-שיח שהוצגה על ידי Outlook.

❻ לחץ **שמור וסגור**.





פרק 4

שימוש ביומן

ניהול פגישות

פגישות שנרשמות על ידי Outlook מתחילות ומסתיימות בתאריך נתון ובשעה נתונה. כאשר אתה משתמש ב-Outlook, אין צורך שתקבע פגישות בו-זמניות עם לקוח ועם הרופא האישי שלך.

טיפ להצגת היומן, לחץ על סמל היומן בסרגל קיצורי הדרך של Outlook ואז בחר בתאריך שברצונך לראות בעזרת נווט התאריכים של היומן.

יצירת פגישה ביומן

❶ הצג את התיקייה **לוח שנה**.

❷ בסרגל הכלים לחץ על לחצן **פעולות חדשה**.

❸ הקלד תיאור קצר של הפגישה בתיבת הטקסט **נושא**.

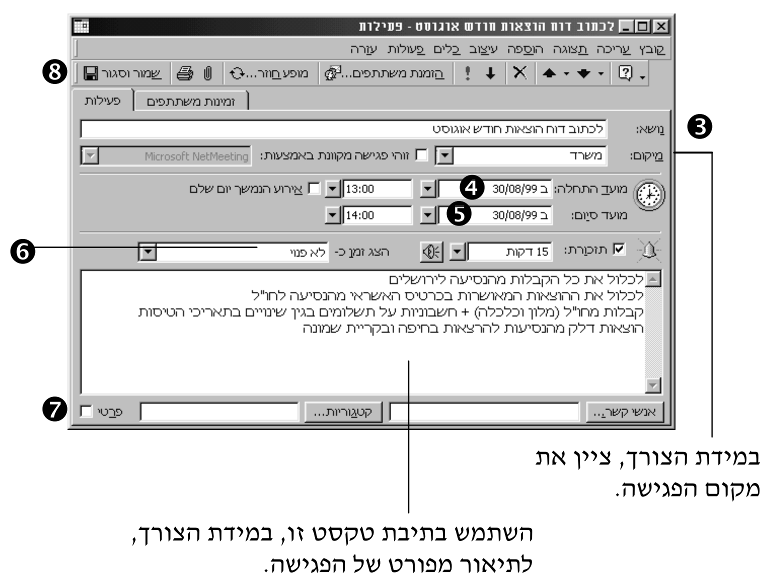
❹ ציין את מועד פתיחת הפגישה (תאריך ושעה) בתיבה **מועד התחלה**.

❺ ציין את מועד סיום הפגישה (תאריך ושעה) בתיבה **מועד סיום**.

❻ אם לא תהיה זמין לאירועים אחרים במהלך פגישה זו, בחר בהוראה **לא פנוי** מהרשימה הנפתחת בתיבה **הצג זמן כ-**.

❼ אם אין ברצונך לחשוף את הפגישה, משתתפיה והנושא שלה לעיני משתתפים אחרים ברשת התקשורת המקומית שרשאים לעיין ביומן שלך, סמן את תיבת הסימון **פרטי**.

❽ בסרגל הכלים לחץ על **שמור וסגור**.



במידת הצורך, ציין את מקום הפגישה.

השתמש בתיבת טקסט זו, במידת הצורך, לתיאור מפורט של הפגישה.

שווה ניסוי

לתזמון מחדש של פגישה עדכן את הנתונים בתיבות **מועד התחלה** ו**מועד סיום**.

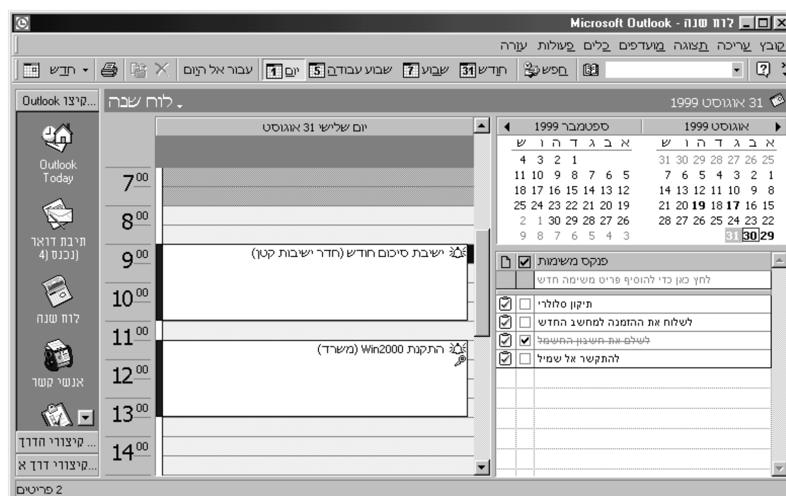
טיפ

כדי לסגור פגישה, לחץ על לחצן **סגור** (בפינה הימנית העליונה של החלון) בחלון הפגישה. אם לא שמרת על השינויים ששעשית, Outlook תשאל אותך אם ברצונך לשמור שינויים טרם סגירת הפגישה.

הצגת פגישה

❶ בסרגל קיצורי הדרך של Outlook, לחץ על סמל **לוח שנה**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפגישה שברצונך לראות.

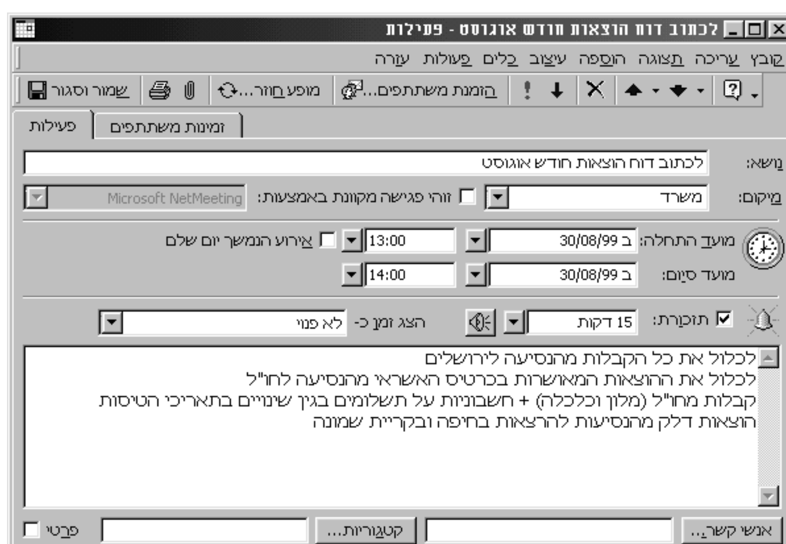


עריכת פגישה

❶ בסרגל קיצורי הדרך של Outlook, לחץ על הסמל **לוח שנה**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפגישה שברצונך לערוך.

❸ שנה כרצונך את תוכן תיבות הטקסט, בחר תיבות סימון וכדומה.



עבודה עם תזכורות

כאשר המחשב שלך פעיל לאורך כל יום העבודה, תוכל לנצל אותו כדי לקבל תזכורות, כתובות או קוליות, כרצונך, ש״יעירו אותך״ לקראת האירועים המשמשמים ובאים.

טיפ Windows 9x וגם Windows NT כוללות מגוון עשיר של קולות. הקבצים בהם נכללים קולות מאוחסנים בדיסק הקשיח ולהם סיומת wav.

דרישת תזכורת לפגישה

❶ הצג את התיקיה **לוח שנה**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפגישה עליה ברצונך לקבל תזכורת. Outlook תציג את חלון הפגישה.

❸ סמן את תיבת הסימון **תזכורת**.

❹ בתיבה **תזכורת** ציין כמה זמן מראש יש להפעיל את התזכורת.

❺ לחץ על הלחצן עם סמל הרמקול.

❻ סמן את תיבת הסימון **כאשר מגיע מועד תזכורת, השמע צליל זה**.

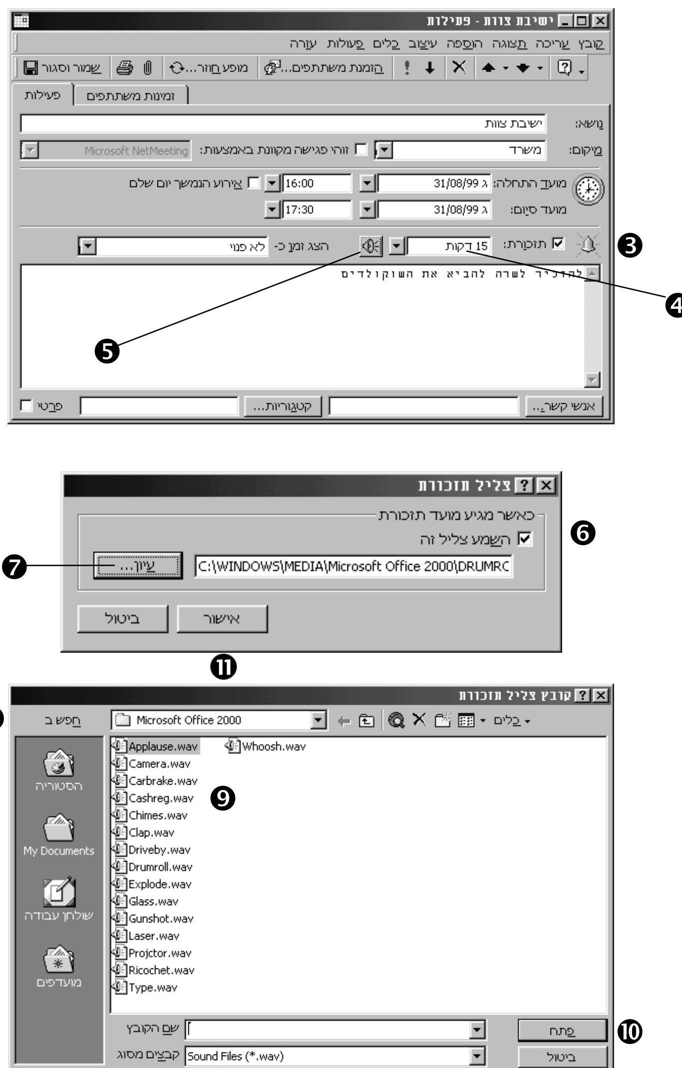
❼ לחץ על הלחצן **עיין**; בחלון **קובץ צליל תזכורת** שיופיע, הזה את הקובץ שיהיה על Outlook להשמיע במועד הראוי לתזכורת.

❽ מהרשימה הנפתחת בתיבה **חפש ב**, בחר את התיקיה שבה נמצא קובץ הקול הדרוש לך.

❾ לחץ על קובץ הקול שברצונך להשתמש.

❿ לחץ **פתח**.

⓫ לחץ **אישור**.



טיפ אם יש לך שאלות על תזכורת, כל אשר עליך לעשות הוא לפתוח את הפריט.

תגובה לתזכורת

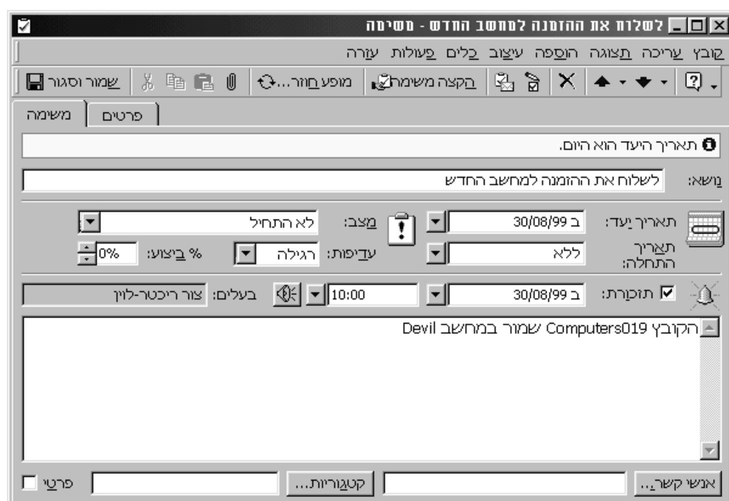
❶ לחץ על הלחצן **בטל** כדי לסגור את תיבת התזכורת.

❷ לחץ על הלחצן **השהה** כדי לתזמן מחדש את התזכורת למועד אחר בעתיד.

❸ לחץ על הלחצן **פתח פריט** כדי לפתוח את הפריט שאליו מתייחסת התזכורת.



אם תלחץ על לחצן **השהה** הגדר כאן את משך הזמן בו אתה מעוניין לדחות את האזכור החוזר של האירוע.



הדפסת פריטי יומן

קל ונוח להדפיס פגישות בעזרת Outlook. המערכת מאפשרת הדפסה של פגישה בודדת, או של יומני פגישות יומיים, שבועיים או חודשיים.

שווה ניסוי	אם כל הגדרות ההדפסה המופיעות כברירת מחדל, או מוצעות בתיבת דו-שיח **הדפסה**, מתאימות לצרכים ללא שינויי כלשהו, ניתן להקיש על לחצן **הדפסה** בסרגל הכלים, ללא צורך להגיע לפקודה **הדפסה** של תפריט **קובץ**. לחיצה על לחצן **הדפסה** בסרגל הכלים תגרום ל-Outlook להדפיס את הנתונים המבוקשים ללא שימוש בתיבת הדו-שיח **הדפסה**.

הדפסת פגישה

❶ בחר בפגישה.

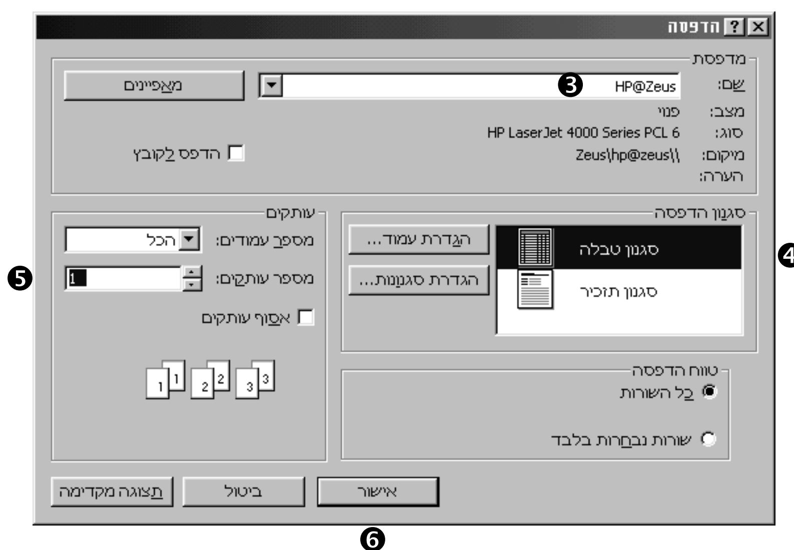
❷ מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **הדפסה**.

❸ על פי הצורך, בחר מדפסת מרשימת המדפסות שנפתחת בתיבת הרשימה **שם**.

❹ עצב את צורת ההדפסה הרצויה על ידי הנחיית Outlook בעזרת התיבה **סגנון הדפסה** והלחצנים בה.

❺ קבע את מספר העותקים הדרוש בעזרת התיבה **מספר עותקים**.

❻ לחץ **אישור**.



טיפ לחצן **הגדרת עמוד** יפתח לפניך חלון ובו אפשרויות לשנות פרמטרים של הדפסה, כגון: גופן, גודל הגיליון או שוליים, וכן הוספת כותרת או סיומת לעמוד המודפס.

הדפסת יומן הפגישות

❶ הצג את התיקיה **לוח שנה** המיועדת להדפסה.

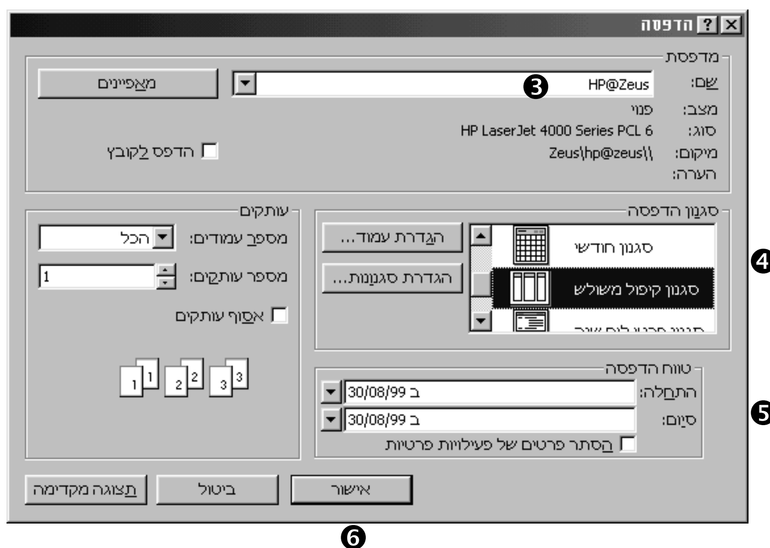
❷ מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **הדפסה**.

❸ על פי הצורך, בחר מדפסת מרשימת המדפסות שנפתחת בתיבת הרשימה **שם**.

❹ בצע את צורת ההדפסה הרצויה על ידי הנחיית Outlook בעזרת התיבה **סגנון הדפסה** והלחצנים בה.

❺ קבע את טווח התאריכים להדפסת יומן הפגישות מתוך התאריכים המוצעים ברשימות בתיבות **התחלה** ו**סיום**.

❻ לחץ **אישור**.



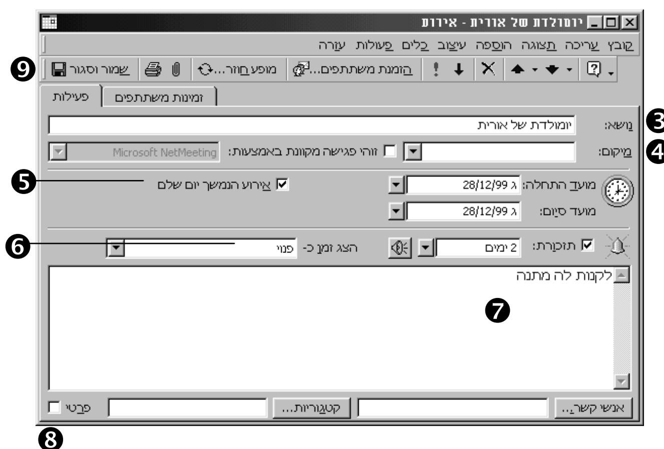
יצירת פריטי אירועים (Events)

ההבדל המהותי בין **אירוע** (Event) לבין **פגישה** (Appointment) נובע מהיות הפגישה יחידה במועד שבו נקבעה, בעוד אירוע אינו מרוגן לשריין זמן ואינו יחיד במועדו. למרגמה, חשוב ביותר לזכור אירועים כגון יום הולדת או יום נישואין, אולם אין אירועים כאלה מונעים רישום וקיום פגישות באותו מועד. יתר על כן, ניתן לרשום מספר אירועים מאותו סוג באותו מועד (כמו המה ימי הולדת של אנשים שונים באותו תאריך), בעוד פגישות ניתן לרשום, אחת בלבד במועד (וזמן) אחד.

טיפ צורת העבודה עם אירועים דומה במידה רבה לצורת העבודה הבסיסית עם פגישות. יצירה, תצוגה, סיווג ועריכה של אירועים יבוצעו בדיוק באופן שבוצעו עבור פגישות.

יצירת אירוע ביומן

1. הצג את התיקייה **לוח שנה**.
2. בסרגל הכלים לחץ על לחצן **פעולות חדשה**.
3. הקלד תיאור קצר של האירוע בתיבת הטקסט **נושא**.
4. אם נדרש, ציין את מקום האירוע, בתיבה **מיקום**.
5. סמן את תיבת הסימון **אירוע הנמשך יום שלם**. סימון תיבה זו יגרום ל-Outlook לשנות את שם החלון ל**אירוע** במקום **פגישה**.
6. אם, במהלך אירוע זה, תהיה זמין לפגישות או אירועים אחרים, בחר בהוראה **פנוי** מהרשימה הנפתחת בתיבה **הצג זמן כ-**.
7. עומדת לרשותך תיבת טקסט להקלדת תיאור נרחב של האירוע.
8. אם אין ברצונך לחשוף את פרטי האירוע לעיני משתמשים אחרים ברשת התקשורת המקומית הרשאים לראות את יומן הפגישות שלך, סמן את תיבת הסימון **פרטי**.
9. בסרגל הכלים לחץ על **שמור וסגור**.

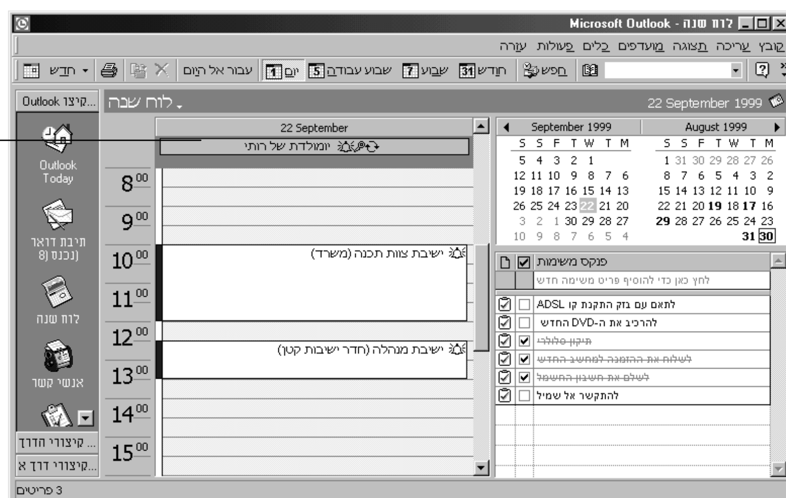


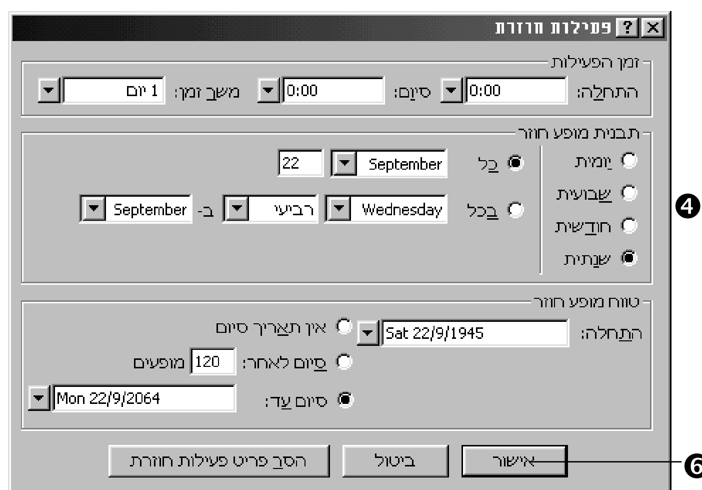
טיפ אפשר לייצר פגישות מחזוריות באופן זהה ליצירת אירוע מחזורי.

שווה ניסיון להצגת רשימת אירועים, פתח את היומן ואז מהרשימה הנפתחת בתיבה **תצוגה נוכחית** בחר **אירועים**. או, אם ברצונך לראות רק אירועים שנתיים בחר **אירועים שנתיים**.

תיאור התדירות של אירוע מחזורי

1. הצג את התיקייה **לוח שנה**.
2. לחץ לחיצה כפולה על האירוע שמיועד להגדרה כאירוע מחזורי. Outlook תציג את תיבת הדו-שיח **פגישה**.
3. מתפריט **פעולות** בחר בפקודה **מופע חוזר**.
4. ציין את תדירות האירוע ואת נוסחת המחזוריות שלו באמצעות הלחצנים והתיבות שבחלק **תבנית מופע חוזר** של חלון **פעולות חוזרת**.
5. ציין את ההמשך העתידי של מחזור האירועים באמצעות הלחצנים והתיבות שבחלק **טווח מופע חוזר** של חלון **פעולות חוזרת**.
6. לחץ **אישור**.
7. מתוך סרגל הכלים לחץ על **סגור ושמור**.





תכנון ישיבות

אם המחשב שלך מחובר לרשת תקשורת מקומית שכוללת שרת Microsoft Exchange, ניתן יהיה לפקסס בעזרת Outlook גם שירותי זמנון קבוצתיים. שירותי הזמנון הקבוצתיים מאפשרים לזמן ישיבות של קבוצת משתתפים שכולם מנהלים את היומנים שלהם על ידי יומן הפגישות של Outlook. שירות התזמון יחפש ביומנים של כל המשתתפים המיועדים להשתתף בישיבה, פלח זמן אחיד שנודע למיקום הישיבה המשותפת, ויודא לשריין את המועד בכל אחד מהיומנים. כך, לדוגמה, בעזרת שירות התזמון הקבוצתי אפשר לארגן ישיבה בת שעתיים, של צוות פרויקט מסוים, לדיון במצב הפרויקט.

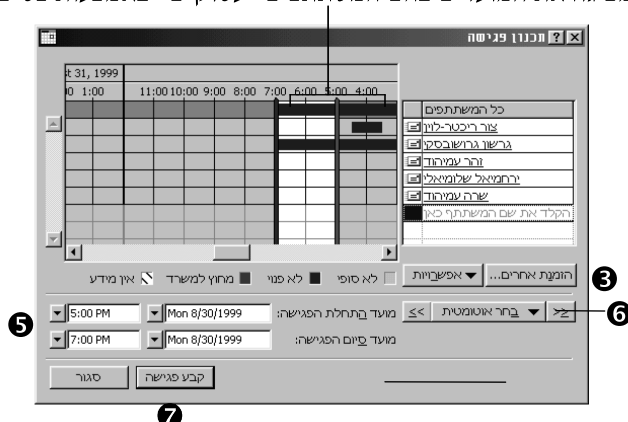
טיפ

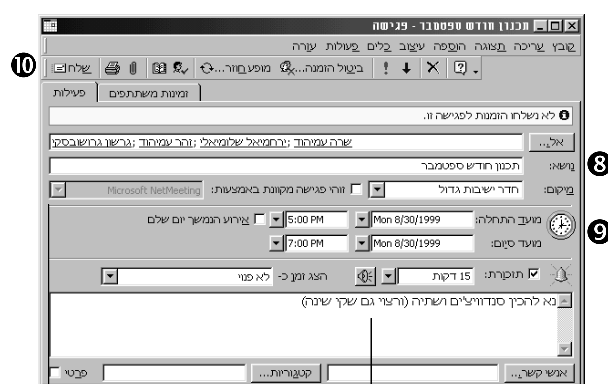
קבלת מידע נוסף למטרות תכנון. בחר בכרטיסיה Meeting Planner והשתמש באפשרויות Show attendee availability ו-Show attendee Status כדי לשנות את תוכן המידע המוצג בתיבת הדו-שיח Appointment. כאשר האפשרות Show attendee availability נבחרת, Outlook תציג לנו את לוחות הזמנים של המשתתף. כאשר האפשרות Show attendee Status נבחרת, Outlook מזהה את מארגן הישיבה, את אלה שחייבים לקחת בה חלק ואת אלה שבאפשרותם להחליט על פי רצונם אם להשתתף בה.

תכנון ישיבה

1. הצג את התיקיה **לוח שנה**.
2. מתפריט **פעולות** בחר בפקודה **תכנון פגישה**.
3. לחץ על לחצן **הזמנת אחרים**.
4. לחץ לחיצה כפולה על כל שם משתתף שיש להוסיף לרשימת **כל המשתתפים**.
5. בחר את המועד המוקדם ביותר האפשרי למיקום הישיבה באמצעות התיבה **מועד התחלת הפגישה** והתיבה **מועד סיום הפגישה**.
6. לחץ על הלחצן **בחר אוטומטית** כדי לגרום ל-Outlook לסרוק את יומני המשתתפים ולאתר מועד שבו לכולם פלח זמן פנוי למיקום הישיבה.
7. לחץ על לחצן **קבע פגישה**.
8. הקלד תיאור קצר של הישיבה בתיבת הטקסט **נושא**.
9. הקלד את מועדי ההתחלה והסיום של הישיבה בתיבה **מועד התחלה** ובתיבה **מועד סיום**.
10. לחץ על לחצן **שלח**.

Outlook מציגה את המועדים בהם המשתתפים "עסוקים" באמצעות פסים צבעוניים.





במידת הצורך, השתמש בתיבת טקסט זו לתיאור מפורט של הישיבה.

במידת הצורך, השתמש בתיבת הטקסט **מיקום** כדי לציין את המקום שבו תיערך הישיבה.

מידע נוסף

מידע נוסף על שימוש בספר הכתובות לצורך שמות וכתובות דואר אלקטרוניות, נמצא בפרק 3.

מידע נוסף על משלוח הלאה של הודעה נמצא בפרק 2.

טיפ

ביטול ישיבה. כדי לבטל ישיבה, הצג את יומן הפגישות. לחץ לחיצה כפולה על הישיבה המיועדת לביטול. לחץ על לחצן **מחק** בסרגל הכלים. Outlook תשאל אותך אם ברצונך לשלוח הודעות ביטול למשתתפים האחרים בישיבה. אך ורק המארגן המקורי של הישיבה ששלח את ההזמנה לישיבה, רשאי לבטל אותה.

דרישת ישיבה

❶ הצג את התיקייה **לוח שנה**.

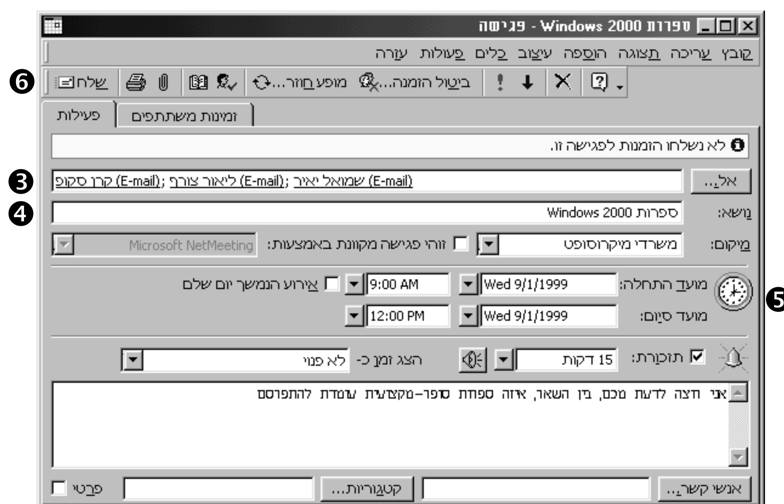
❷ מתפריט **פעולות** בחר בפקודה **בקשה לפגישה חדשה**.

❸ הקלד את שמות המשתתפים בישיבה.

❹ בתיבת הטקסט **נושא** הקלד תיאור קצר של הישיבה.

❺ הקלד את **מועד התחלה** (תאריך ושעה) של הישיבה ואת **מועד סיום**.

❻ לחץ **שלח**.



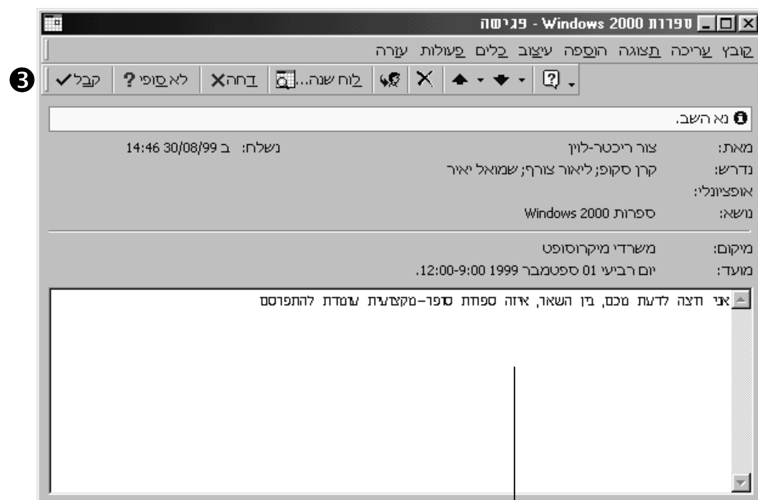
תשובה על דרישת ישיבה

❶ פתח את תיבת הדואר הנכנס, כדי לראות הודעות שהתקבלו.

❷ לחץ לחיצה כפולה על שורת הישיבה שברצונך לראות.

❸ אם אתה מסכים להשתתף בישיבה לחץ על לחצן **קבל**.

❹ אם תסכים להשתתף בישיבה, Outlook תעדכן את יומן הפגישות שלך ותשלח הודעת אישור למארגן הישיבה.



תיבה זו כוללת תיאור קצר של מטרת הישיבה.

השימוש בפנקס המשימות

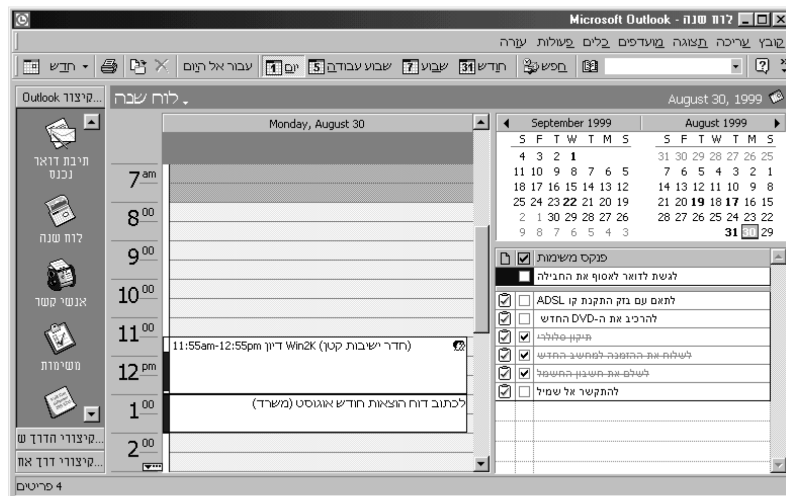
אם כל אשר דרוש לך זו דרך פשוטה לעקוב אחר רשימת המשימות לביצוע שלך, ייתכן שאין לך צורך להשתמש בתיקיית המשימות של Outlook על פריטיה. במקום זה, תוכל להסתפק בפנקס המשימות שמהווה חלק מהתיקייה **לוח שנה**. פנקס המשימות הינו גירסה מצומצמת של התיקיה **משימות** של Outlook והוא מאפשר לך לבנות בקלות ולהשתמש ברשימות פשוטות של משימות.

הוספת משימה לפנקס המשימות

➊ לחץ על השורה הראשונה **במשימות**.

➋ הקלד תיאור קצר של המשימה.

➌ הקש **Enter**.

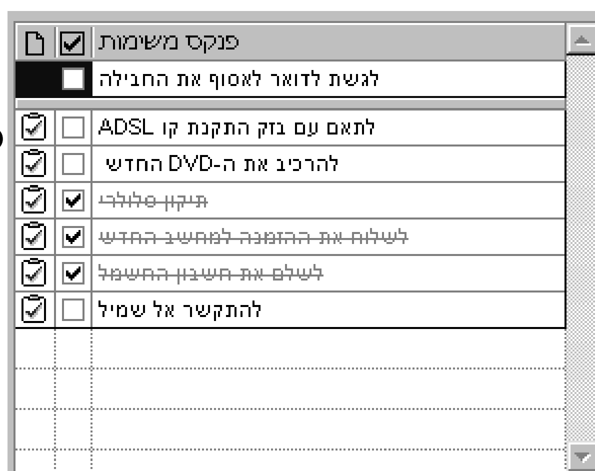


עריכת משימה בפנקס המשימות

➊ לחץ על המשימה המיועדת לעריכה.

➋ החלף את תיאור המשימה בתיאור חדש.

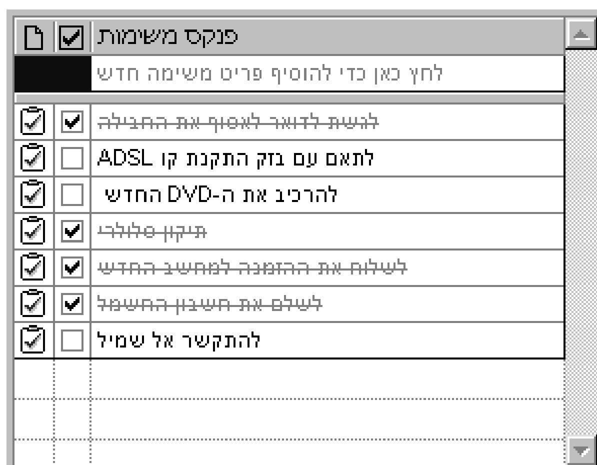
➌ לחיצה כפולה על תיאור משימה תגרום ל-Outlook לפתוח חלון **משימות** בו תוכל להשתמש כדי להקליד תיאור מפורט.



טיפ אם בטעות סימנת משימה כ"משימה שהושלמה" בטרם הושלמה בפועל, לחץ על תיבת הסימון המקדימה את תיאור המשימה כדי למחוק את הסימון.

סימון "משימה הושלמה"

❶ סמן את תיבת הסימון שלמשל המשימה שברצונך לסמן כ"משימה הושלמה".



מחיקת משימה

❶ לחץ לחיצה ימנית על המשימה המיועדת למחיקה.

❷ מתפריט הקיצור בחר בפקודה **מחק**.



פרק 5

התאמה אישית של Outlook

הופעת סרגל Outlook

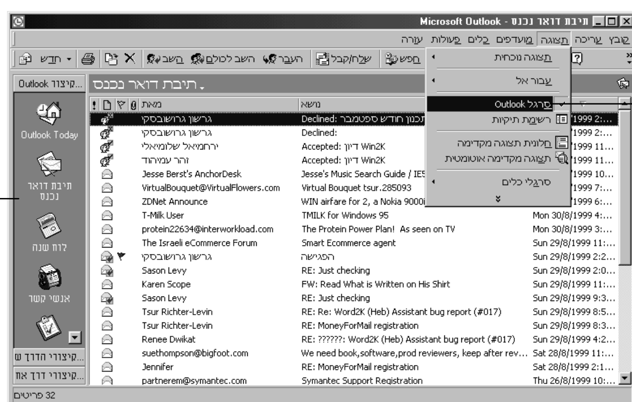
סרגל Outlook מופיע בצידו השמאלי של חלון היישום וכולל סמלים של תיקיות שימושיות, המאפשרים מעבר אליהן בלחיצת עכבר בודדה. בדרך כלל נוהגים המשתמשים לשמור על סרגל זה, אולם אם ברצונך להסיר אותו - אין בעיה, וכך גם כשתרצה להחזיר אותו.

טיפ כשסרגל Outlook מופיע בחלון, Outlook מוסיפה סימון ✓ ליד פריט התפריט **סרגל Outlook**.

נושא נוסף אם תפתח את תפריט **תצוגה** ותבחר בפריט התפריט **רשימת תיקיות**, תוכל להוסיף באופן זמני את רשימת התיקיות לחלון Outlook.

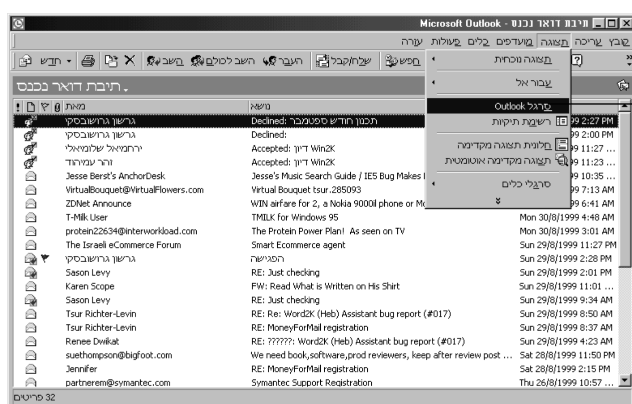
הסרת סרגל Outlook

❶ בתפריט **תצוגה** בחר בפקודה **סרגל Outlook**.



הוספת סרגל קיצורי דרך של Outlook

❶ בתפריט **תצוגה** בחר בפקודה **סרגל Outlook**.



הצגת רשימת תיקיות

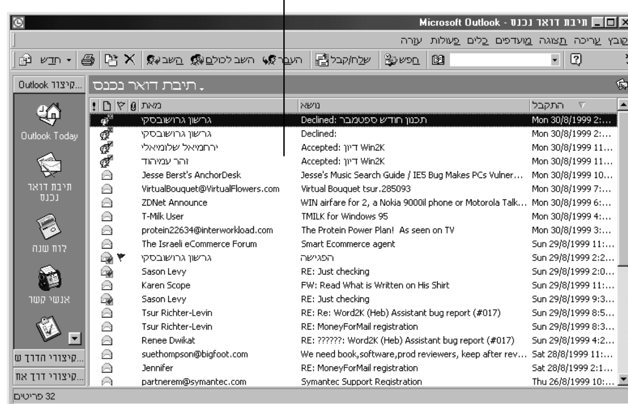
כברירת מחדל, רשימת התיקיות של Outlook אינה מופיעה בחלון וזאת מסיבה טובה. סרגל Outlook מספק את אותם שירותים ביעילות רבה. אם הוסר הסרגל מהחלון, תוכל רשימת התיקיות להחליף אותו בהצלחה.

שווה ניסוי: תוכל לשנות את הפריטים שמופיעים בחלון תצוגת המידע, על ידי לחיצה על שם תיקיה ברשימת התיקיות.

הוספת רשימת תיקיות

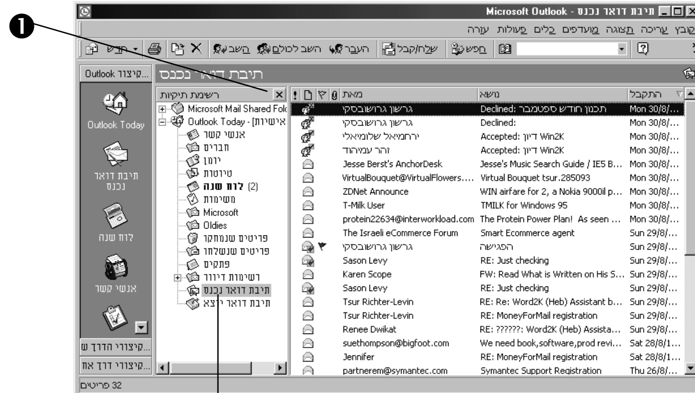
כך נראה חלון Outlook ללא רשימת התיקיות.

❶ פתח את תפריט **תצוגה** ובחר **רשימת תיקיות**.



הסרת רשימת תיקיות

❶ לחץ על הסמל [X] שבפינה הימנית העליונה של רשימת התיקיות.



זוהי רשימת התיקיות.

שינוי תצוגה של תיקיה

Outlook מאפשרת למשתמשיה גמישות אדירה בקביעת הצורה בה מופיעים ומאורגנים פריטים בתיקיה בחלון תצוגת המידע. המשתמש יכול לבחור איזה נתונים יוצגו וכיצד.

שווה ניסוי

כדי ללמוד את ההבדל בין צורות תצוגה שונות, פשוט נסה אותן. שינוי צורת התצוגה אינו משפיע על הנתונים המוצגים.

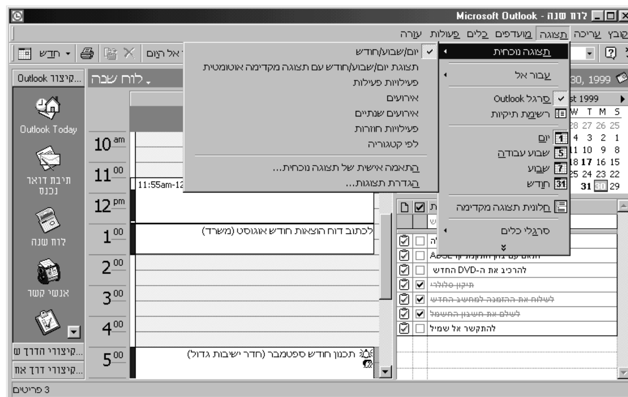
טיפ

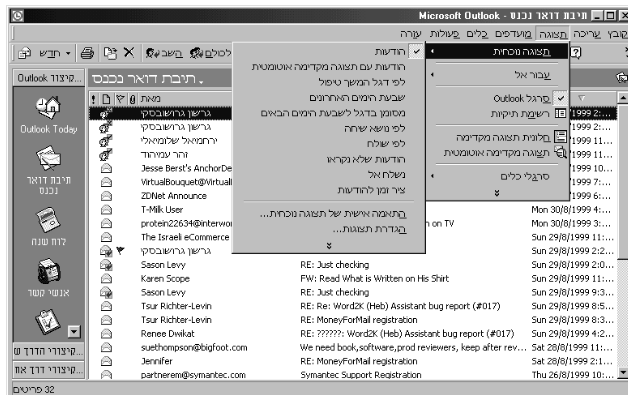
התיקיה והפריטים, שמוצגים בחלון תצוגת המידע, קובעים ומכתיבים את תוכן הרשימה המתפתחת בתיבת הרשימה **תצוגה נוכחית**.

שינוי תצוגת תיקיה

1. פתח את התיקיה לתצוגה.
2. פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר מבין האפשרויות הזמינות.

בתצוגה זו מופיעים כל פריטי היומן ליום מסוים.



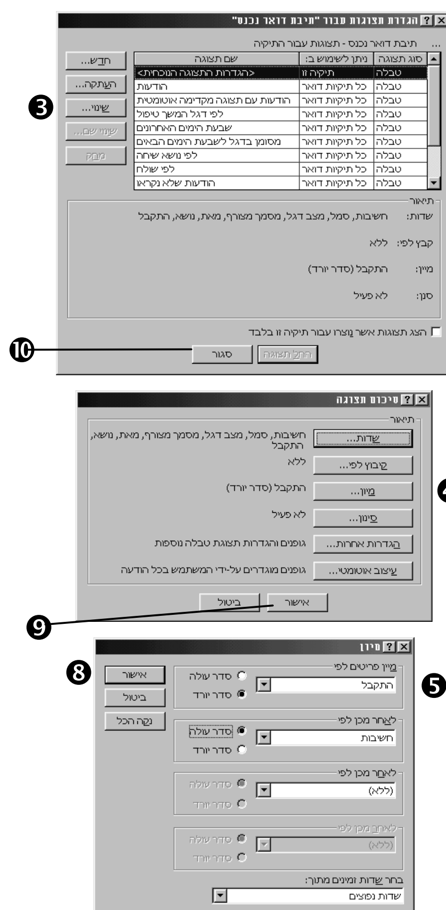


מיון פריטים בתיקיה

ניתן למיין פריטים בתיקיות של Outlook כך שיוצגו בסדר נוח למשתמש. לדוגמה, מיון דואר נכנס על פי שם השולח או מיון משימות על פי תאריכי יעד לסיום.

טיפ סוג הפריט קובע ומכתיב איזה שדות עשויים לשמש למיון.

שווה ניסוי לניקוי השדות בהם בחרת בתיבת הדו-שיח **מיין פריטים לפי** לחץ על הלחצן **נקה הכל**.



מיין פריטים בתיקיה

1. עבור לתיקיה בה אתה מעוניין לבצע סינון נתונים.
2. פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר בפקודה **הגדרת תצוגות**.
3. לחץ על **שינוי**.
4. לחץ על **מיין**.
5. בחר שדה מיון ראשי מתוך הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה **מיין פריטים לפי**.
6. סמן את אחת האפשרויות **סדר עולה** או **סדר יורד**.
7. על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר שדות מיון משניים מתוך הרשימות הנפתחות בתיבות הרשימה **לאחר מכן לפי**, ולכל שדה כזה שתבחר ציין סדר מיון עולה, או סדר מיון יורד.
8. לחץ **אישור**.
9. לחץ **אישור**.
10. לחץ **סגור**.

עיצוב תצוגה

ניתן לעצב תצוגות קיימות שסופקו על ידי Outlook, וכן תצוגות חדשות שהמשתמש מגדיר לעצמו.

טיפ אפשרויות העיצוב שמאפשרת Outlook משתנות בהתאמה לסוג התצוגה.

טיפ **עיצוב עמודות פריטים**. תוכל להשתמש בפקודה **עיצוב עמודות** שבתפריט **תצוגה נוכחית** שמתחת לתפריט **תצוגה** כדי לעצב את העמודות בתצוגה; אילו עמודות יופיעו, מה יהיה מבנה ועיצוב העמודה, אילו כותרות ישמשו בראש העמודות, וכדומה.

עיצוב התצוגה

❶ הצג את התיקיה ואת התצוגה אותה אתה מעוניין לעצב.

❷ פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר בפקודה **הגדרת תצוגות**.

❸ לחץ על **שינוי**.

❹ לחץ על **הגדרות אחרות**.

❺ בתיבה **כותרות עמודות** לחץ על לחצן **גופן** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן לכותרות העמודות.

❻ בתיבה **שורות** לחץ על לחצן **גופן** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן לשורות בתצוגה.

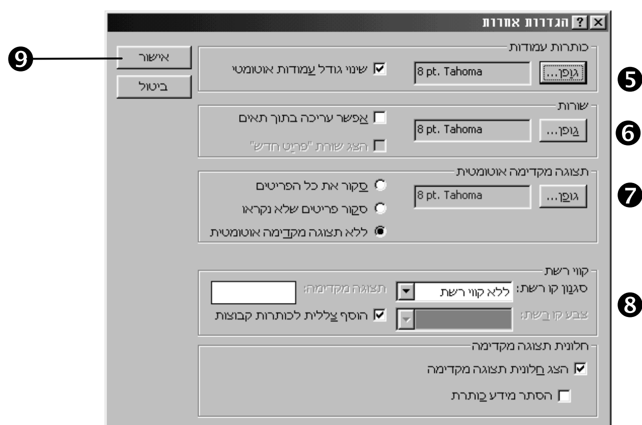
❼ בתיבה **תצוגה מקדימה אוטומטית** לחץ על לחצן **גופן** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן לתצוגה מקדימה.

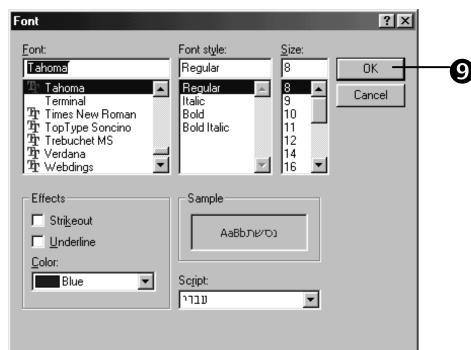
❽ בתיבה **קווי רשת** תוכל לבחור באפשרויות הבאות:

- ♦ האם להוסיף קווי רשת לתצוגה, ובאיזה סגנון
- ♦ צבע קווי הרשת שיוצגו
- ♦ האם יש להוסיף הצללה לכותרות קבוצות.

❾ לחץ **OK** ואחר כך על **אישור**.

❿ לחץ **סגור**.





התאמה אישית של יומן הפגישות

תוכל להתאים את יומן הפגישות כך שיהיה תואם לאופי ואופן עבודתך. אם אינך עובד בימי שלישי ושישי, תוכל להגדיר את לוח השנה כך שבתצוגת ימי עבודה יציג רק את הימים בהם אתה כן עובד. בנוסף, אם יום העבודה הראשון בשבוע שלך הוא דווקא יום שני, תוכל להגדיר גם זאת. ומה בנוגע לחגים? תוכל להוסיף ללוח השנה שלך חגים ממחוזות שונים או חגים עבריים ומועדי ישראל השונים.

התאמה אישית של יומן הפגישות

❶ בתפריט **כלים** בחר בפקודה **אפשרויות**.

❷ בחר בכרטיסייה **העדפות** ולחץ על **אפשרויות לוח שנה**.

❸ בתיבה **שבוע עבודה בלוח שנה** סמן את תיבות הסימון של ימי העבודה שלך. רק בימים שתסמן יופיעו שעות העבודה בתצוגה.

❹ בחר ביום העבודה הראשון בשבוע מתוך הרשימה בתיבה **היום הראשון בשבוע**.

❺ בחר את השבוע בו מתחילה שנת העבודה מהרשימה **השבוע הראשון בשנה**.

❻ בחר בשעת ההתחלה ובשעת הסיום של יום העבודה הרגיל מהרשימות בתיבות **מועד התחלה** ו**מועד סיום** בהתאמה.

❼ לחץ על **הוספת חגים**.

❽ בחר בחגים שאתה מעוניין שיופיעו בלוח השנה שלך.

❾ לחץ **אישור**.

❿ לחץ **אישור**.

⓫ לחץ **אישור**.







יצירת פתקים

יצירת פתקים דומה בעיקרה ליצירה של כל מסמך אחר במעבד תמלילים או קובץ טקסט. משנוצר פריט פתק, תבוצע הצגתו כמו הצגת פריט Outlook אחר.

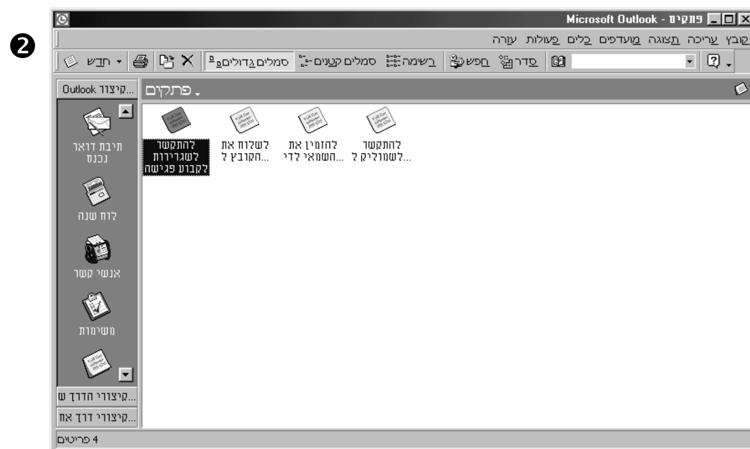
יצירת פתק

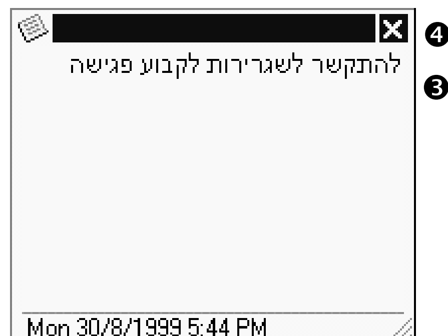
❶ לחץ על הסמל **פתקים** בסרגל Outlook.

❷ לחץ על לחצן **פתק חדש** שבסרגל הכלים.

❸ הקלד את תוכן הפתק בחלון הפתק.

❹ לחץ על הלחצן **סגור** לשמירה אוטומטית של הפתק ולסגירת החלון.





טיפ

העתקת תוכן פתק על ידי גרירה. תוכל להעתיק טקסט בין חלונות של שני פתקים על ידי גרירה. כדי לעשות זאת, פתח תחילה את פתק המקור ממנו ברצונך להעתיק קטע טקסט, ואז פתח את פתק היעד, זה שאליו יועתק הקטע. בחר את קטע הטקסט שברצונך להעתיק, ובעודך אתה לוחץ ומחזיק את מקש Ctrl, גרור את הקטע מפתק המקור אל פתק היעד.

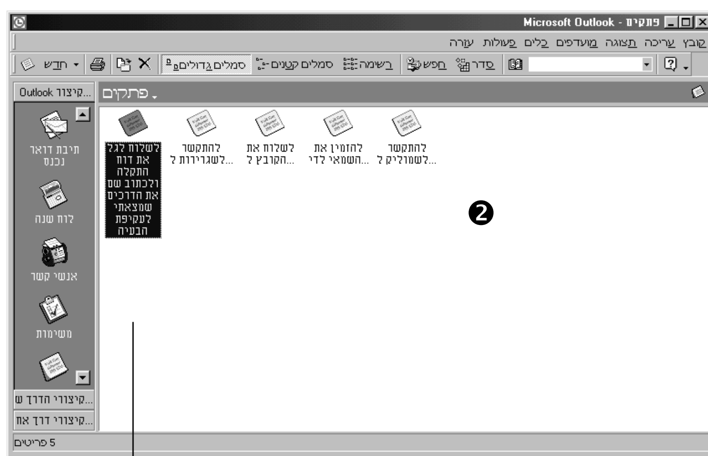
טיפ

אם בעת פתיחת הפתק השני פורח לו לפתע הפתק הראשון ונעלם, תוכל לשחזר אותו בלחיצה על הלחצן שלו **בשורת המשימות** של Windows.

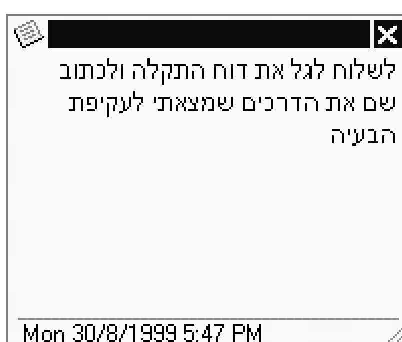
הצגת פתק

❶ הצג את התיקייה **פתקים**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל המייצג את הפתק שברצונך להציג.



Outlook מציגה את המילים הראשונות של הפתק מתחת לסמל הפתק.



Outlook מציגה את הפתק בחלון צהוב קטן. בפינה השמאלית התחתונה של הפתק מוצגים התאריך ושעת היצירה של הפתק.

עריכת פתקים

כל שינויים בתוכן פתק נשמר ב-Outlook. כל שעליך לעשות הוא לפתוח את התיקייה **פתקים** וללחוץ לחיצה כפולה על הפתק אותו ברצונך לערוך. הפתק ייפתח ותוכל לערוך בו שינויים כרצונך.

טיפ — הקשה על מקש Backspace מוחקת את התו שלפני הסמן. הקשה על מקש Delete מוחקת את התו שאחרי הסמן.

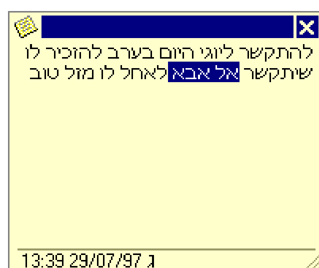
טיפ — **העברת טקסט פתק על ידי גרירה**. תוכל להעביר טקסט בין חלונות של שני פתקים על ידי גרירה. כדי לעשות זאת פתח תחילה את הפתק המקור ממנו ברצונך להעביר קטע טקסט ואז פתח את פתק היעד, זה שאליו יועבר הקטע. בחר את קטע הטקסט שברצונך להעביר, וגרור אותו מפתק המקור אל פתק היעד.

עריכת טקסט בפתק

❶ הצג את הפתק שברצונך לערוך.

❷ להחלפת טקסט: סמן את הטקסט שברצונך להחליף על ידי גרירה של סמן העכבר על הטקסט; ואחר, הקלד את הטקסט החדש.

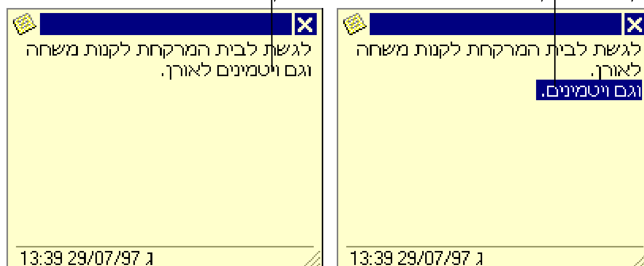
❸ להכנסת טקסט חדש: לחץ כדי לסמן את נקודת הכניסה של הטקסט החדש; ואחר הקלד אותו.

❷ 

העברת טקסט בתוך פתק

❶ סמן את הטקסט שברצונך להעביר.

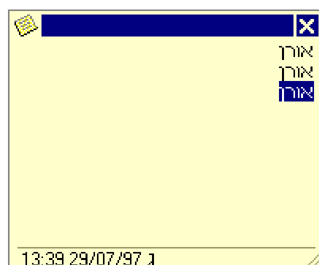
לחץ על הטקסט שנבחר וגרור אותו למקומו החדש.

❶ 

העתקת טקסט בתוך פתק

❶ סמן את הטקסט שברצונך להעתיק.

❷ לחץ על הטקסט שסומן, ובעוד אתה לוחץ ומחזיק את מקש Ctrl גרור את הקטע למקומו החדש.

❶ 

עבודה עם חלונית פתקים

יצירה, עריכה, הדפסה ושמירת פתקים מתבצעות במידה רבה באותה דרך שבה מתבצעות יצירה, עריכה הדפסה ושמירת מסמכים במעבד תמלילים. לכן, כל מי שבקיא בהפעלת מעבד תמלילים או עורך טקסט כלשהו, יוכל להתמודד בקלי קלות עם הפעלת הפתקים.

טיפ תוכל גם להעביר חלון פתק למקום חדש על ידי לחיצה ימנית על סמל תפריט הבקרה של החלון, ובחירה בפקודה **הזז.** אחר כך השתמש במקשי החיצים במקלדת לסימון המקום החדש, ולסיום הקש Enter. טכניקה זו מתפקדת היטב במקרים שבהם גרירה באמצעות העכבר אינה מתפקדת כיאות.

טיפ תוכל גם לשנות גודל של חלון פתק על ידי לחיצה ימנית על סמל תפריט הבקרה של החלון, ובחירה בפקודה **שנה גודל.** אחר כך השתמש במקשי החיצים במקלדת לשינוי גודל החלון ולסיום הקש Enter. טכניקה זו מתפקדת היטב במקרים שבהם גרירה באמצעות העכבר אינה מתפקדת כיאות.

צביעה מחדש של פתק

➊ הצג את התיקיה **פתקים.**

➋ לחץ לחיצה כפולה על סמל הפתק אותו ברצונך לצבוע מחדש.

➌ לחץ על סמל תפריט הבקרה של חלון הפתק.

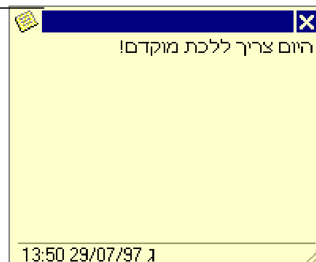
➍ בחר **צבע.**

➎ מתפריט המשנה בחר בצבע חדש לפתק.



הזזת חלון פתק

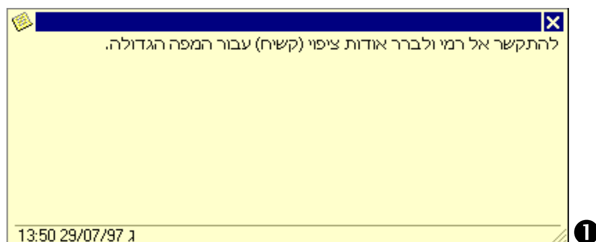
➊ לחץ על **שורת הכותרת** של חלון הפתק וגרור את החלון למקומו החדש.



זוהי **שורת הכותרת** של חלון הפתק.

שינוי גודל חלון פתק

➊ לחץ על הפינה הימנית התחתונה של החלון וגרור את הפינה לכיוון הרצוי.



פרק 6

עבודה עם אנשי קשר

הוספת פריטי אנשי קשר

הצעד הראשון בבניית מסד נתוני קשרים יהיה להוסיף פריטים לתיקיה **אנשי קשר**. הוספת פריטים אלה הקל יחסית, אולם עלולה להימשך זמן-מה עקב הרצון לאסוף נתונים רבים ככל האפשר על פריט.

הוספת איש קשר (קשר)

❶ מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **חדש**, ומתפריט המשנה בחר בפקודה **איש קשר**.

❷ בתיבת הטקסט **שם מלא** הקלד את שמו המלא של איש הקשר.

❸ בתיבת הטקסט **חברה**, הקלד את שם העסק של הקשר.

❹ בתיבת הטקסט **כתובת** הקלד את כתובתו של איש הקשר. לחץ על ▼ כדי לברור בין כתובת העבודה, הבית או כתובת אחרת.

❺ הקלד את מספרי הטלפון של איש הקשר בעבודה, בבית, טלפון נייד ומספרי פקסים בתיבות הטקסט המתאימות.

❻ בתיבת הטקסט **דואר אלקטרוני** הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני (E-Mail) של איש הקשר.

❼ בתיבת הטקסט **כתובת דף אינטרנט** הקלד את נתוני אתר האינטרנט של איש הקשר.

❽ לחץ על **שמור וסגור**.

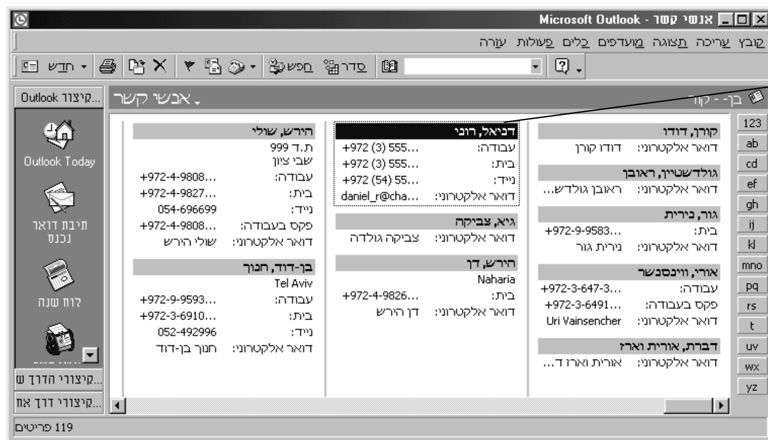
במידת הצורך, הקלד את תואר התפקיד בתיבה **תפקיד**.

כברירת מחדל, ממיינת Outlook את אנשי הקשר בסדר אלפביתי של שם המשפחה ובתוך זה השם הפרטי. אם סדר מיון זה אינו מתאים לך, השתמש בתיבה **תייק בתור** כדי לציין את השיטה הרצויה לך.

Outlook מאפשרת לשמור מיגוון מספרי טלפון עבור כל איש קשר שלך, כגון: פרטי, עסקי, סלולרי, פקס בבית או בעבודה, איתורית, טלקס וכו'.

טיפ לחיצה ימנית על איש קשר תביא להצגת תפריט קיצור ובו פקודות עריכה ומחיקה של **אנשי קשר**.

השימוש בתיבת דו-שיח אנשי קשר לעריכת פרטיו של איש קשר

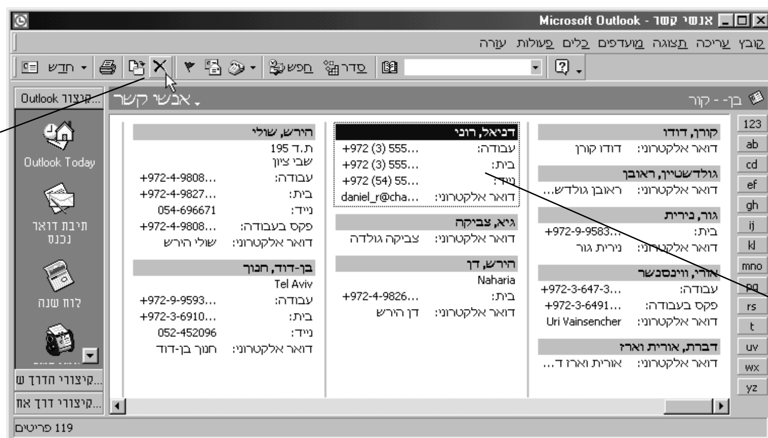


❶ לחץ לחיצה כפולה על רשומת איש הקשר שברצונך לפתוח.

❷ שנה פרטים כרצונך.

❸ לחץ על לחצן **שמור וסגור**.

מחיקת איש קשר



❶ לחץ על איש קשר שברצונך למחוק, כדי לסמן את הרשומה.

❷ לחץ על לחצן **מחק** בסרגל הכלים.

הדפסת אנשי קשר

ניתן להדפיס נתונים של אנשי קשר כמו כל תיקיה או פריט אחר של Outlook.

טיפ לחצן **תצוגה מקדימה** בתיבת הדו-שיח **הדפסה** מאפשר לצפות מראש בעיצוב הכרטיסים להדפסה.

טיפ Outlook תדפיס רק את המידע אודות אנשי הקשר שמוצגים בתצוגה הנוכחית. אם ברצונך להדפיס מידע נוסף או אחר אודות אנשי קשר אלה, עליך לשנות תחילה את התצוגה בה אתה נמצא, באמצעות הרשימה הנפתחת תחת תפריט המשנה **תצוגה נוכחית** שבתפריט **כלים**.

הדפסת נתוני איש קשר

❶ לחץ על הכרטיס המיועד להדפסה.

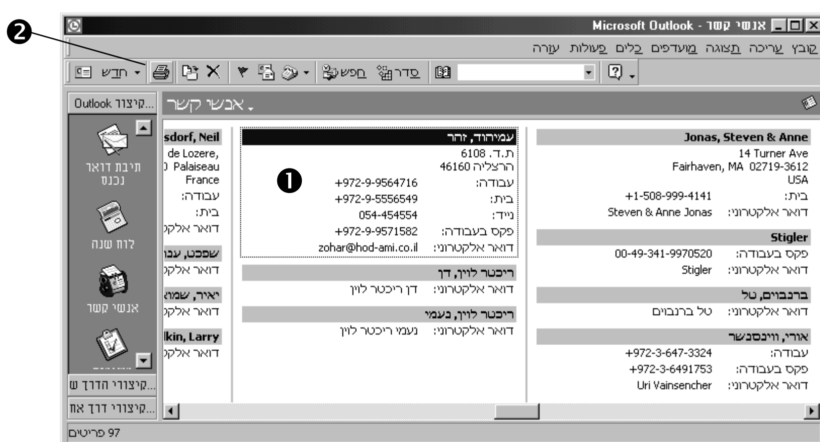
❷ לחץ על לחצן **הדפסה** בסרגל הכלים.

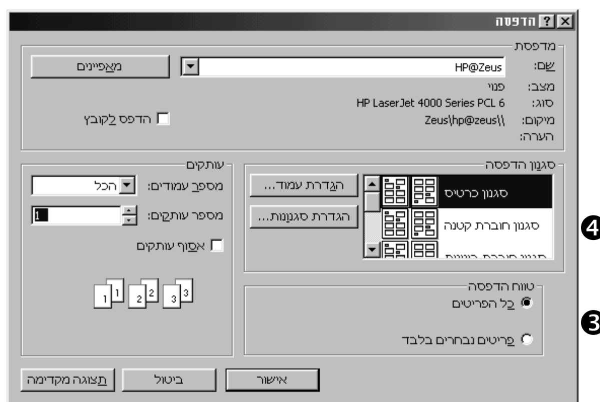
❸ לחץ על לחצן הבחירה בטווח ההדפסה,

- ♦ לחצן **פריטים נבחרים בלבד** להדפסת פריטים מסומנים בלבד.
- ♦ לחצן **כל הפריטים** להדפסת כל הפריטים בתיקיה **אנשי קשר**.

❹ בתיבה **סגנון הדפסה** ציין את האופן שבו Outlook תדפיס את הפריטים שנבחרו.

❺ לחץ **אישור**.





טיפ אם תפקיד של לחצן או תיבה בחלון **הגדרת עמוד** אינו מובן לך, לחץ לחיצה ימנית על הלחצן או התיבה.

שינוי הגדרת עמוד

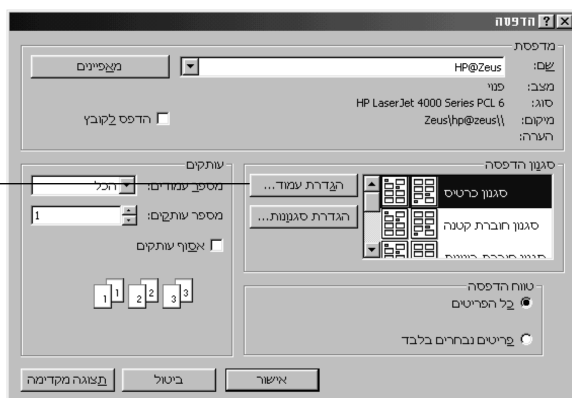
❶ לחץ על לחצן **הדפסה** בסרגל הכלים.

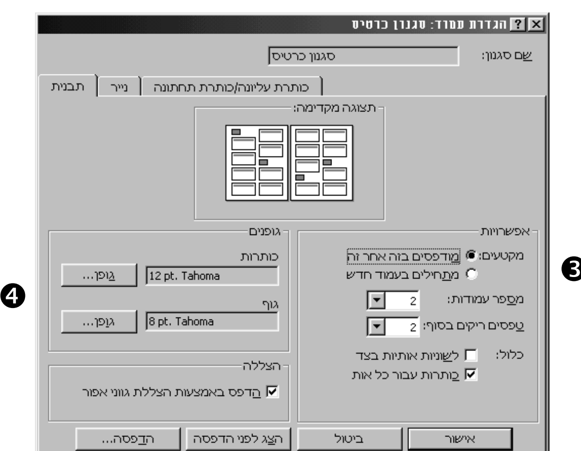
❷ לחץ על הלחצן **הגדרת עמוד**.

❸ ציין אם ברצונך לגרום ל-Outlook לדלג לעמוד חדש בכל חילוף אות ראשונה בשם איש קשר, על ידי בחירה באחד הלחצנים **מקטעים** בתיבה **אפשרויות**.

❹ בתיבה **גופן** ניתנת לך אפשרות לשנות את הגופנים שישמשו להדפסת הכותרות ותוכן פרטי אנשי הקשר.

❺ לחץ **אישור** ואז לחץ **אישור** שנית כדי להדפיס.





התאמה אישית של התיקיה אנשי קשר

התאמה אישית של צורת העבודה של Outlook עם התיקיה אנשי קשר ופריטים בה.
ניתן, לדוגמה, לשנות את רוחב הכרטיסים אותו מציגה Outlook להצגת נתוני אנשי הקשר, או להגדיר את יחידות המידע, או השדות, שיש ברצונך לאסוף ולאחסן, ואת יחידות המידע שאין בדעתך לנהל.

טיפ כדי לשנות את גובה שורת התצוגה, הקלד בתיבה **גובה שדה מרובה שורות** את מספר שורות הטקסט שברצונך להשתמש.

שינוי רוחב כרטיס

❶ פתח את תפריט תצוגה, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר בפקודה **התאמה אישית של תצוגה נוכחית**.

❷ בתיבת הדו-שיח **סיכום תצוגה** לחץ על **הגדרות אחרות**.

❸ בתיבה **רוחב כרטיס** הקלד את מספר התווים המירבי להצגה לרוחב שורה אחת בכרטיס.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ **אישור**.





הצגה או הסתרה של שדות ריקים בטופס

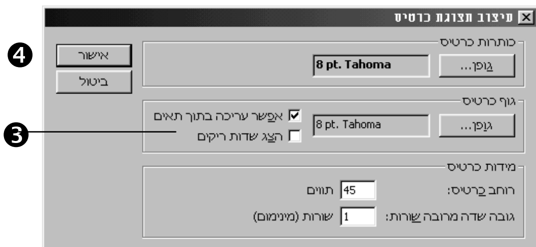
❶ פתח את תפריט תצוגה, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר בפקודה **התאמה אישית של תצוגה נוכחית**.

❷ בתיבת הדו-שיח **סיכום תצוגה** לחץ על **הגדרות אחרות**.

❸ סמן את תיבת הסימון **הצג שדות ריקים** כדי להציג אותם, או בטל את הסימון כדי שלא יוצגו.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ **אישור**.



טיפ אם השדה שאתה מוסיף ריק, ואם בחרת לא להציג שדות ריקים, אזי לא תראה את השדה החדש.

טיפ לסילוק שדה מכרטיס.
פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר בפקודה **התאמה אישית של תצוגה נוכחית**.
בתיבת הדו-שיח **סיכום תצוגה** לחץ על **שדות**.
בתיבה **הצג שדות אלה בסדר זה** לחץ לחיצה כפולה על השדות שברצונך למחוק.

הוספת שדה לכרטיס

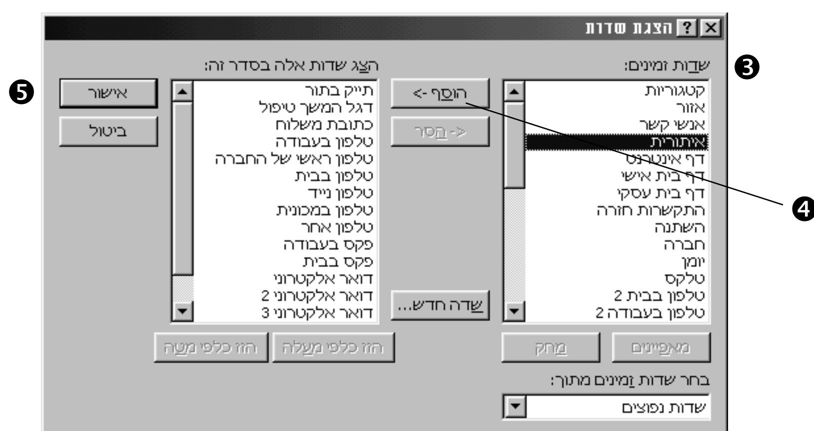
❶ פתח את תפריט **תצוגה**, הצבע על **תצוגה נוכחית** ובחר בפקודה **התאמה אישית של תצוגה נוכחית**.

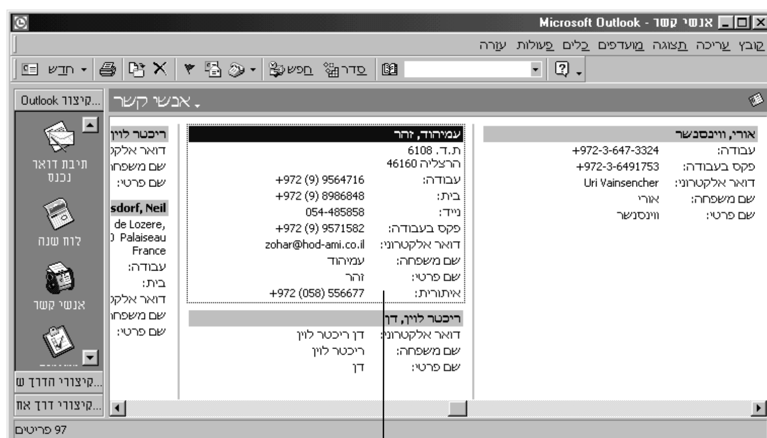
❷ בתיבת הדו-שיח **סיכום תצוגה** לחץ על **שדות**.

❸ מהרשימה **שדות זמינים** לחץ על השדה שברצונך להוסיף.

❹ לחץ **הוסף**.

❺ לחץ **אישור**.





שדה חדש **איתורית**, נוסף לכרטיס.

חיפוש אנשי קשר

מרבה קשרים מרבה חיפושים. מי שמנהל רשימה ובה קומץ אנשי קשר, לא ירגיש בוודאי בצורך באמצעים מיוחדים לחיפוש ולאיתור איש קשר, אולם מי שמנהל מאות, ולבטח מי שמנהל יותר אנשי קשר, יידע להעריך את העזרה שנותנת Outlook באיתור שם יחודי.

שווה ניסיון

חיפוש על פי תאריך או שעה. אם ידוע לך מתי נוצר תיאור קשר במערכת שלך, או באיזה מועד בוצע בו העדכון האחרון, אתה יכול לכלול נתונים אלה כחלק מתוך הארגומנט לחיפוש. את ארגומנט הזמן הידוע לך, בחר מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Time**, ואז בחר תאריך מסוים או שעה מסוימת מתוך הרשימה השנייה שנפתחת בתיבה **Time**.

חיפוש קשר

❶ הצג את התיקיה **אנשי קשר**.

❷ מתפריט **כלים** בחר בפקודה **חפש**.

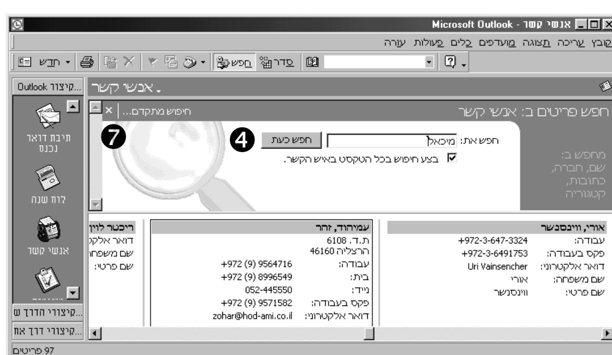
❸ בתיבת הטקסט **חפש ב** שבחלונית הנפתחת בחלקו העליון של חלון תצוגת המידע - הקלד את מחרוזת החיפוש.

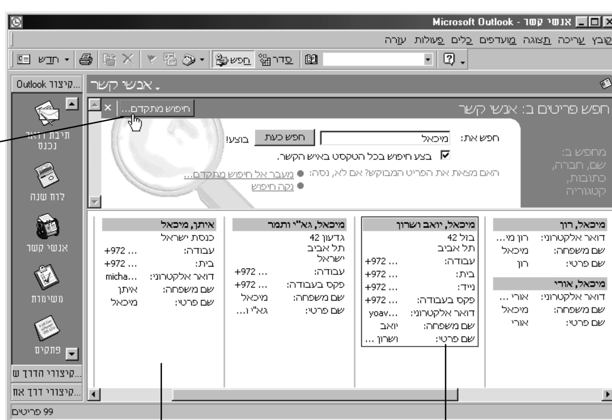
❹ לחץ על **חפש כעת**.

❺ אם תוצאות החיפוש אינן תואמות לצרכיך, לחץ על לחצן **חיפוש מתקדם**.

❻ ערוך את החיפוש כפי שלמדת בעמוד 15.

❼ לסיום פעולות החיפוש לחץ על ✕ בחלונית החיפוש.





לחיצה כפולה על קשר - תפתח אותו.

רשימת הקשרים שמתאימים לארגומנטים לחיפוש תופיע בחלק התחתון של חלון החיפוש.

הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים בע"מ הראובני 6, ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582 info@hod-ami.co.il www.**hod-ami**.co.il

קטלוג חלקי 9/99 צלצל לקבלת קטלוג מלא מעודכן

		עמ'	🖫	מחיר*
באג 2000 - מדריך הישרדות למשפחה	**בקרוב**	112		49
באג 2000 - ערכה לבדיקת תאימות החומרה במחשב האישי			☑	**35
OFFICE 2000				
קוראים > יודעים **Office 2000**	**בקרוב**		CD	
קוראים > יודעים **Word 2000**	**בקרוב**		CD	
Word 2000 ישר ולעניין	חדש	336		99
Office 2000 ישר ולעניין	**בקרוב**			99
Word 2000 תכליס - צעד אחר צעד	חדש	240	CD	79
Excel 2000 תכליס - צעד אחר צעד	**בקרוב**	240	CD	79
Office 2000 תכליס - צעד אחר צעד	**בקרוב**		CD	119
Office 97				
קוראים > יודעים **Office 97**		672	CD	149
Word 97 ישר ולעניין		340		99
Excel 97 ישר ולעניין		260		99
Excel 97 *הספרה הידידותית*		478	☑	115
PowerPoint 97 *הספרה הידידותית*		112		49
Word 97 תכליס (למתחילים)		200	☑	69
Excel 97 תכליס (למתחילים)		224	☑	69
סדנת לימוד **Access 97**		368	CD	119
סדנת לימוד **Access 97 VBA**	חדש	240	CD	79
Windows 98				
קוראים > יודעים **Windows 98**	**מהד' 2**	592	CD	125
Windows 98 למקצוענים		848	CD	249
Windows 98 תכליס (למתחילים)		240	☑	69
גרפיקה				
עיצוב וגרפיקה עם **Paint Shop Pro 5.x**		384	CD	119
עיצוב וגרפיקה עם **PhotoShop 5.x**		448	CD	149
מבחני הסמכה				
הכנה למבחן הסמכה **Networking Essentials**	**מהד' 2**	728	CD	359
הכנה למבחן הסמכה **A+** לטכנאי PC	חדש	1016	CD	359
אינטרנט				
קוראים > יודעים אינטרנט עם **Internet Explorer 5.x**		176	CD	59
Internet Explorer 4 ישר ולעניין		300		99
Netscape 4 – *הספרה הידידותית*		176	CD	69
HTML 4 – *הספרה הידידותית*		352		99
לפטפט ברשת עם **mIRC**		144	CD	55

		עמ'	🖫	מחיר*
Java 2 - למפתחי אתרים באינטרנט	חדש	432	CD	99
JavaScript 1.2 - למפתחי אתרים באינטרנט	חדש	192	CD	79
HTML 4 - למפתחי אתרים באינטרנט	חדש	528	CD	129
PC - חומרה, תוכנה וניהול				
הסדרה הידידותית **הכרת המחשב האישי** - מהד' 2	חדש	128		49
המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **חומרה ותוכנה** (דורון סיון)	חדש	512	CD	149
המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **רשתות תקשורת** (דורון סיון)	חדש	560	CD	149
המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **חומרה ותוכנה** + **רשתות תקשורת**	חדש	1072	2CD	239
מחסני נתונים	חדש	352		129
סדנת לימוד **Project 98**		528	CD	149
מערכות הפעלה				
מערכת הפעלה **MS-DOS 6.2** - מדריך שימושי		256		45
קובץ אצווה		52		20
Linux העידן החדש + **תוכנת Linux RedHat**	חדש	328	CD	149
UNIX למתחילים ויותר		480		89
שפות תכנות				
ערכת כלים **Visual Basic 6**		432	CD	119
סדנת לימוד **Visual Basic 6**		1040	CD	249
סדנת לימוד Visual Basic **5**	**מהד' 2**	624		159
Visual Basic 6 **תכנות משחקי מחשב**	חדש	256	CD	79
סדנת לימוד Visual C++ **6**	**בקרוב**		CD	249
המדריך השלם Visual C++ **6**		1096	CD	249
המדריך השלם Visual C++ **5**	**מהד' 2**	912	CD	219
יסודות התכנות בחלונות עם C/C++		496	CD	139
מבוא למדעי המחשב עם C++ + מהדר Borland Turbo		504	☑	99
C++ ו- OOP למתכנת המקצועי		400	☑	119
C++ בקלות + מהדר Borland Turbo	**מהד' 2**	436	☑	79
ללמוד C + מהדר Borland Turbo	**מהד' 2**	480	CD	119
המדריך השלם לשפת C + מהדר Borland Turbo	**מהד' 5**	520	☑	135
שפת C - **תוכניות ופתרונות**	חדש	400	CD	99
שפת אסמבלי למחשב האישי - **מהדורה שנייה**	חדש	352	CD	89
פסקל מהצעד הראשון		256		59
מחוללי יישומים ובסיסי נתונים (Access ראה בעמוד קודם)				
ארגון נתונים וקבצים		396		84
בסיסי נתונים טבלאיים ושפת SQL		480	☑	89
תקשורת				
הכל על תקשורת ורשתות במחשב האישי		760		139
תקשורת מחשבים - פרוטוקולים וארכיטקטורות רשת		496	CD	139
רשת נובל - **NetWare 5** - מדריך הפעלה ושירות	חדש	584	CD	189
רשת נובל - NetWare 4.1 כרך א'		336		119
*** המחירים בש"ח כולל מע"מ ומשלוח חינם **דמי משלוח לבאג 2000 - 10₪**				